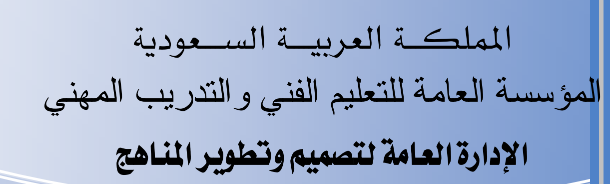




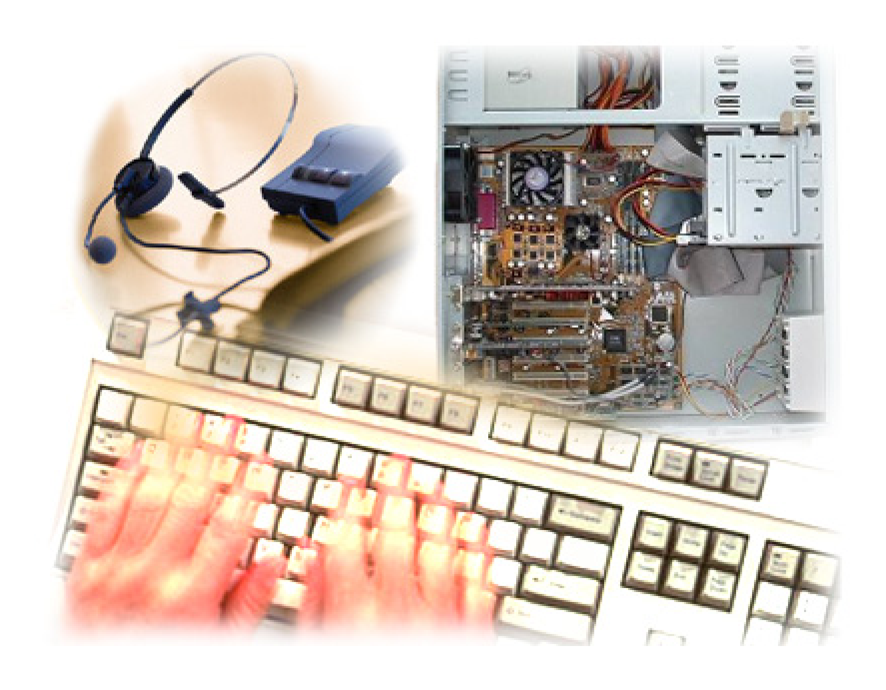
قررت المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تدريس هذه الحقيبة في " المعاهد الثانوية الفنية "

صيانة الحاسب

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

الصف الثاني

الفصل الدراسي الثاني



نسخة أولية ١٤٢٥هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد) " لمتدربي قسم " صيانة الحاسب " لجميع المعاهد الفنية موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

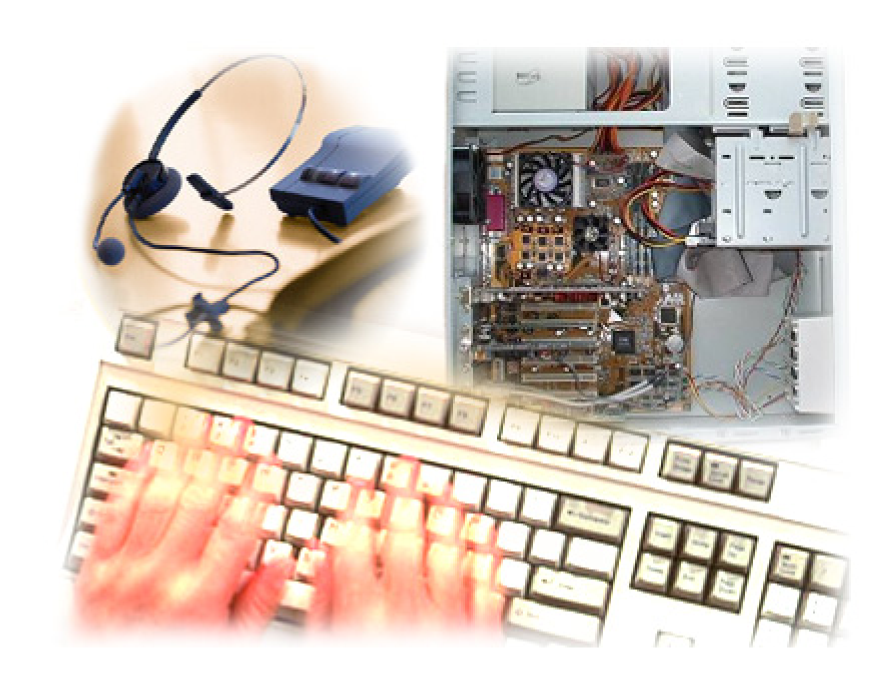


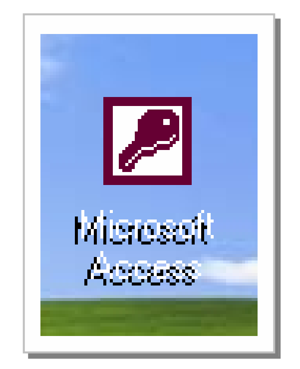
تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

مقدمة لقواعد البيانات

مقدمة لقواعد البيانات

١





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة و مكونات قواعد البيانات ومنها **مايكروسوفت أكسس** ***Microsoft Access***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً على :

١. تحديد وظيفة قواعد البيانات
٢. الفرق بين إكسل و أكسس
٣. تمييز المكونات الأساسية لقاعدة البيانات
٤. مكونات ملفات قاعدة بيانات أكسس
٥. تحديد الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات
٦. تحديد الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

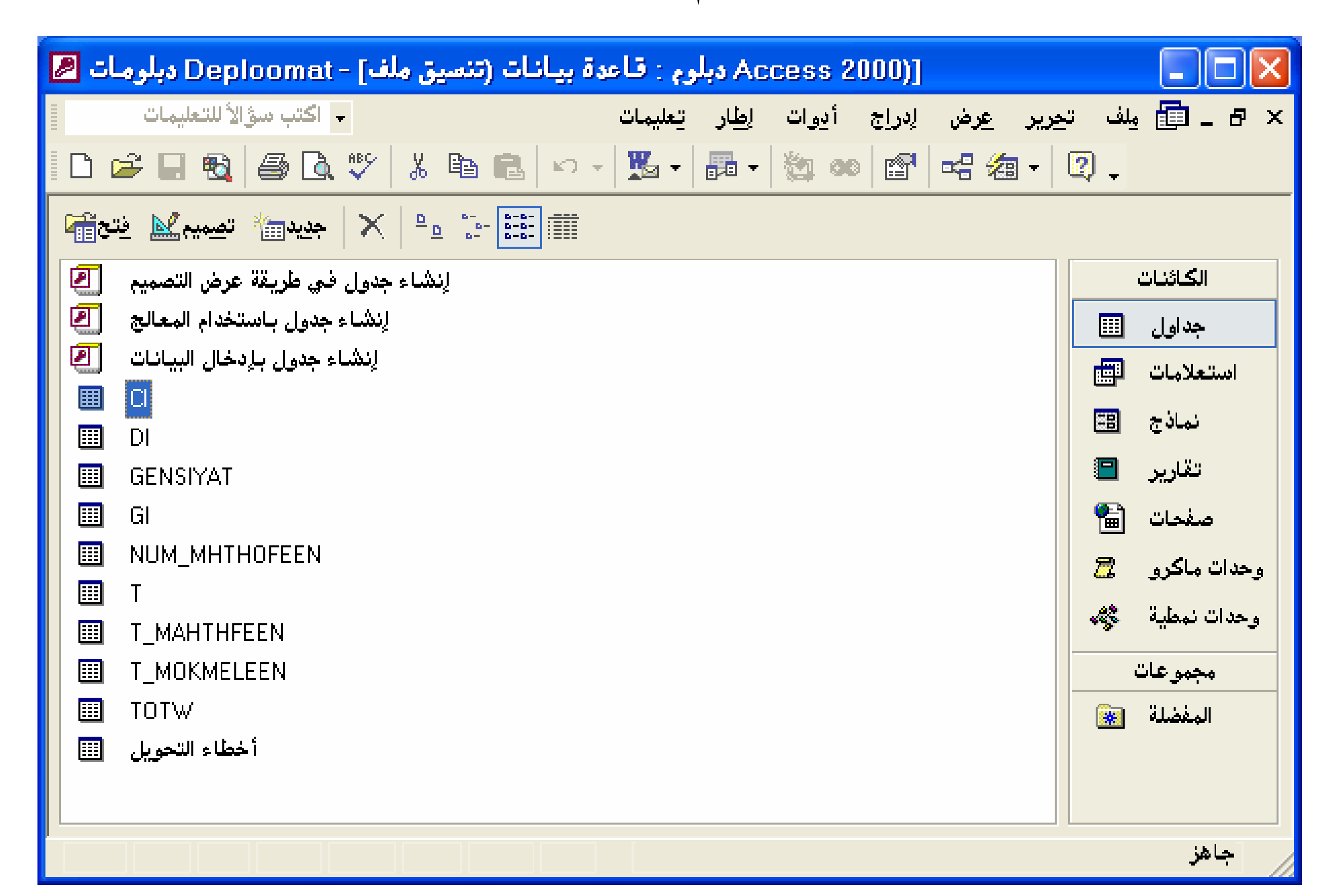
١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: لايوجد أي متطلب.

وظيفة قواعد البيانات

قاعدة البيانات هي مجموعة من المعلومات المتصلة بموضوع أو غرض معين، كتتبع طلبات العملاء أو تسجيل مجموعة صوتية، وإذا لم تكن قاعدة بياناتك مخزّنة في جهاز كمبيوتر أو أن أجزاء منها فقط مخزّنة، سوف تحتاج إلى تتبع المعلومات في المصادر المتنوعة المتاحة لديك بحيث يمكنك تنسيق هذه المعلومات وتنظيمها بنفسك.

على سبيل المثال، افترض أنه قد تم تخزين أرقام هواتف الموردين الخاصة بك في مواقع مختلفة: في ملف بطاقات العمل يتضمن أرقام هواتف الموردين، وفي ملفات معلومات المنتج في خزانة ملفات، وفي جدول بيانات يتضمن معلومات الطلبات، وفي حالة تغيير رقم هاتف المورد، قد تحتاج لتحديث هذه المعلومات في كل من هذه الأماكن الثلاثة بينما يتم تحديث رقم هاتف المورد تلقائياً متى كنت تستخدم في قاعدة البيانات.



نافذة الجداول في أكسس كأحد قواعد البيانات

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

مفهوم بناء قاعدة البيانات

هي مجموعة من البيانات والمعلومات المتعلقة بموضوع أو غرض معين مثل بيانات ودرجات الطلاب التي يتم حفظها وتحديثها باستمرار ، وتتيح قاعدة البيانات للمستخدم إجراء شتى العمليات الحسابية والمنطقية على البيانات وبالتالي يمكن استخراج التقارير والنتائج المطلوبة.

الفرق بين إكسل و أكسس

من خلال دراستك لبرنامج إكسل لابد أنك لاحظت أن البرنامج يمكنك من إدخال بياناتك في خلايا ورقة العمل ومن ثم تستطيع بواسطة المعادلات والدالات إظهار النتائج المطلوبة على ورقة العمل ذاتها أو على ورقة أخرى .

كما أن البرنامج يمكنك من الفرز والتصفية والتنسيق وكذلك إظهار نتائجك على شكل رسم تخطيطي ولكن برنامج إكسل لا يتيح العمل مع حجم كبير من البيانات إضافة إلى أنه من الصعوبة استخراج بعض النتائج المعقدة منه.

أما قاعدة بيانات أكسس فتحتوي على أربعة عناصر أساسية تعمل بشكل متكامل وهي :

1. **الجداول**
2. **الاستعلامات**
3. **التقارير**
4. **النماذج.**

مكونات قاعدة البيانات أكسس الأساسية

مكونات قاعدة البيانات أكسس

- **الجداول**: تقوم بحفظ عدد هائل من البيانات مثل ملفات الطلاب ودرجاتهم الشهرية والنهائية لكل المواد.
- **الاستعلامات**: بواسطتها يمكنك البحث ومن ثم استخراج المعلومات المطلوبة مثل نتائج الطلاب ومجموع درجاتهم.
- **النماذج**: عبارة عن نوافذ تسهل وتسيطر على عملية إدخال البيانات، كتخصيص شاشة لإدخال درجات الشهر الأول، وأخرى للامتحانات.
- **التقارير**: تمكنك التقارير من عرض النتائج سواء على الشاشة أو الطابعة بشكل منسق، مثل الشهادات النهائية للطلاب.

مكونات ملفات قاعدة بيانات أكسس

يمكنك باستخدام أكسس إدارة كافة معلوماتك من خلال ملف قاعدة بيانات واحد، داخل الملف، ويمكنك استخدام:

- **جداول** لتخزين بياناتك.
- **استعلامات** للعثور على البيانات التي تريدها واستردادها.
- **نماذج** لعرض بيانات في جداول وإضافتها وتحديثها.
- **تقارير** لتحليل بيانات في تخطيط معين أو طباعتها.
- **صفحات** بيانات access لعرض بيانات قاعدة البيانات أو تحديثها أو تحليلها من إنترنت أو إنترانت.

تخزن بياناتك مرة واحدة في جدول، ولكن بإمكانك عرضها من مواقع متعددة، وعندما تقوم بتحديث البيانات، يتم تحديثها تلقائياً في كل مكان تظهر فيه.

١. جداول وعلاقات

لتخزين البيانات الخاصة بك، قم بإنشاء جدول واحد لكل نوع من المعلومات ترغب بتتبعه، و لإحضار البيانات من جداول متعددة معاً في استعلام أو نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات أكسس، قم بتعريف العلاقات بين تلك الجداول.

٢. استعلامات

للبحث عن البيانات التي تحقق الشروط التي تحددها فقط واستردادها، بما فيها بيانات من جداول متعددة، قم بإنشاء استعلام، ويمكن استخدام الاستعلام في تحديث سجلات متعددة أو حذفها في نفس الوقت، وتنفيذ عمليات حسابية مضمنة أو مخصصة على بياناتك.

٣. نماذج

لعرض البيانات وإدخالها وتغييرها بطريقة سهلة ومباشرة في جدول، قم بإنشاء نموذج، وعندما تفتح نموذجاً، يسترد أكسس البيانات من جدول أو أكثر ويعرضها على الشاشة مستخدماً التخطيط الذي اخترته في "**معالج النماذج**" أو باستخدام التخطيط الذي أنشأته في طريقة العرض "**تصميم**" الخاص بك.

٤. **تقارير**

لتحليل بياناتك أو عرضها بشكل معين عند الطباعة، قم بإنشاء تقرير. على سبيل المثال، قد تطبع تقريراً واحداً يجمع البيانات ويحسب الإجماليات، وتقريراً آخر يتضمن بيانات مختلفة منسقة لطباعة بطاقات عنونة بريدية.

٥. **صفحات بيانات أكسس**

لجعل البيانات متاحة على الإنترنت أو الإنترانت لإدخال البيانات، وتحليل البيانات التبادلي، استخدم صفحة بيانات أكسس،ويسترد أكسس البيانات من جدول أو أكثر ويعرضها على الشاشة مستخدماً التخطيط الذي أنشأته على طريقة العرض "تصميم" أو باستخدام التخطيط الذي اخترته في "**معالج الصفحات**".

الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات

يضمن تصميم قاعدة البيانات الجيد سهولة صيانة قاعدة البيانات،ويتم تخزين البيانات في جداول ويحتوي كل جدول على بيانات حول موضوع واحد ، مثل العملاء، ولذلك، عند تحديث جزء من البيانات، مثل العنوان، في موضع واحد فقط يظهر هذا التغيير تلقائياً خلال قاعدة البيانات.

وتتضمن عادة قاعدة البيانات التي تم تصميمها بشكل جيد أنواعاً مختلفة من الاستعلامات التي تعرض المعلومات التي تحتاج إليها ، وقد يعرض الاستعلام مجموعة فرعية من البيانات، مثل كافة العملاء في الرياض أو تركيبات من البيانات من جداول مختلفة ، مثل معلومات الطلب التي تم ضمها مع معلومات العميل.

إن النتائج التي تحتاج إليها من قاعدة البيانات لا توفر بالضرورة أدلة حول كيفية بناء الجداول في قاعدة البيانات، لأنك أحياناً تقوم بإسناد النماذج والتقارير وصفحات بيانات أكسس إلى استعلامات بدلاً من الجداول.

قبل أن تقوم فعلياً باستخدام أكسس لإنشاء جداول واستعلامات وكائنات أخرى، من المستحسن وضع مخطط للتصميم وإصلاحه على الورق أولاً، ويمكنك أيضاً اختبار قواعد البيانات التي تم تصميمها بشكل جيد والتي تشبه قاعدة البيانات التي قمت بتصميمها أو يمكنك فتح قاعدة بيانات نموذج **Northwind** ثم فتح الإطار "**علاقات**" لاختبار التصميم.

الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات

١. حدد الغرض من قاعدة البيانات الخاصة بك

الخطوة الأولى في تصميم قاعدة البيانات هي تحديد الغرض منها ثم كيفية استخدامها:

- ❖ تحدث إلى الأشخاص الذين سيقومون باستخدام قاعدة البيانات، وفكر في الأسئلة التي تود أن تحصل على إجابتها من قاعدة البيانات أنت والأشخاص الآخرين.
- ❖ ضع مخططاً للتقارير التي تود أن تقوم قاعدة البيانات بإصدارها.
- ❖ اجمع النماذج التي تستخدمها حالياً لتسجيل البيانات الخاصة بك.

أثناء تحديد الغرض من قاعدة البيانات، ستظهر قائمة بالمعلومات التي تريدها من قاعدة البيانات، ومن هنا، يمكنك تحديد الحقائق التي تريد تخزينها في قاعدة البيانات والموضوع الذي تنتمي إليه كل حقيقة، وتتطابق هذه الحقائق مع الحقول (الأعمدة) في قاعدة البيانات الخاصة بك وتتطابق مواضيع هذه الحقائق مع الجداول.

٢. تحديد الحقول التي تريدها في قاعدة البيانات

ويعتبر كل حقل هو حقيقة لموضوع محدد، وعلى سبيل المثال، قد تحتاج إلى تخزين الحقائق التالية حول العملاء: اسم الشركة والعنوان والمدينة والشارع ورقم الهاتف ، وتحتاج إلى إنشاء حقل منفصل لكل حقيقة، وعند تحديد الحقل الذي تحتاجه، تذكّر مبادئ التصميم هذه:

- ❖ تضمين كافة المعلومات التي ستحتاج إليها.
- ❖ تخزين المعلومات في أصغر الأجزاء المنطقية، وعلى سبيل المثال، أحياناً يتم فصل أسماء الموظفين إلى حقلين، الاسم الأول والاسم الأخير، فيكون من السهل فرز البيانات بواسطة الاسم الأخير.
- ❖ لا تقم بإنشاء حقول للبيانات التي تتكون من قوائم لعناصر متعددة، وعلى سبيل المثال، في جدول "الموردون"، إذا قمت بإنشاء حقل "المنتجات" الذي يحتوي على قائمة بكل المنتجات التي تتلقاها من المورد وتم فصلها بفواصل، سيكون من الصعب العثور فقط على الموردين الذين يقومون بتوفير منتج محدد.
- ❖ لا تقم بتضمين البيانات المشتقة أو المحسوبة ، فعلى سبيل المثال، إذا كان لديك حقل "سعر الوحدة" وحقل "الكمية"، لا تقم بإنشاء حقل إضافي يضرب قيم هذين الحقلين.

❖ لا تقم بإنشاء حقول متشابهة، على سبيل المثال، في جدول "الموردون"، إذا قمت بإنشاء الحقول "المنتج ١" و"المنتج ٢" و"المنتج ٣"، سيكون من الصعب العثور على كافة الموردين الذين يوفرون منتجاً محدداً، أيضاً، سيكون عليك تغيير تصميم قاعدة البيانات في حالة قيام مورد بتوفير أكثر من ثلاثة منتجات، وستحتاج فقط إلى حقل واحد للمنتجات إذا وضعت هذا الحقل في جدول "المنتجات" بدلاً من جدول "الموردون".

٣. تحديد الجداول التي تحتاج إليها في قاعدة البيانات

يجب أن يحتوي كل جدول على معلومات حول موضوع واحد، وستوفر قائمة الحقول أدلة للجداول التي تحتاج إليها، فعلى سبيل المثال، إذا كان لديك حقل "تاريخ التعيين"، وموضوعه الموظف، فينتمي إلى جدول "الموظفين"، وقد يكون لديك جدول للعملاء وجدول للمنتجات وجدول للطلبات.

٤. تحديد أي جدول ينتمي إليه كل حقل

عند تحديد أي جدول ينتمي إليه كل حقل، تذكر مبادئ التصميم هذه:

❖ إضافة الحقل إلى جدول واحد فقط.

❖ لا تقم بإضافة الحقل إلى جدول إذا كان سينتج عن ذلك نفس النتائج التي تظهر في سجلات متعددة في هذا الجدول، وإذا حددت احتواء حقل في جدول على الكثير من المعلومات المكررة، فمن المحتمل أن يكون هذا الحقل في الجدول الخطأ.

على سبيل المثال، إذا وضعت الحقل الذي يحتوي على عنوان العميل في جدول "الطلبات"، فمن المحتمل تكرار هذه المعلومة في أكثر من سجل، لأن العميل قد يضع أكثر من طلب. ولكن، إذا قمت بوضع حقل العنوان في جدول "العميل"، فسيظهر مرة واحدة فقط، ولهذا، يختلف الجدول في قاعدة بيانات أكسس عن الجدول في قاعدة بيانات الملف غير المفصل مثل جداول البيانات.

عند تخزين كل معلومة مرة واحدة فقط، يتم تحديثها في موضع واحد فقط، ويعتبر هذا أكثر فاعلية، ويزيل أيضاً احتمالات الإدخالات المكررة التي تحتوي على معلومات مختلفة.

٥. تعريف الحقل أو الحقول ذات القيم الفريدة في كل سجل

حتى يقوم أكسس بتوصيل المعلومات المخزنة في جداول منفصلة ، يجب أن يتضمن كل جدول في قاعدة البيانات حقل أو مجموعة من الحقول التي تقوم بتعريف كل سجل مفرد في الجدول بشكل فريد ، ويسمى هذا الحقل أو مجموعة الحقول بالمفتاح الأساسي .

٦. تحديد العلاقات بين الجداول

بعد قيامك بتقسيم المعلومات في جداول وتعريف حقول المفتاح الأساسي ، فإنك بحاجة إلى طريقة لإخبار أكسس عن كيفية ربط المعلومات المرتبطة ببعضها بطرق منطقية. للقيام بهذا ، عرف العلاقات بين الجداول، وقد يكون من الأفضل عرض العلاقات في قاعدة بيانات موجودة تم تصميمها بشكل جيد مثل قاعدة بيانات نموذج Northwind.

٧. إدخال تحسينات على التصميم

بعد تصميمك للجداول والحقول والعلاقات التي تحتاج إليها ، حان الوقت لدراسة التصميم وتعقب أي أخطاء مازالت موجودة، ومن الأسهل تغيير تصميم قاعدة البيانات الآن عن تغييره بعد تعبئة الجداول بالبيانات.

استخدم أكسس لإنشاء الجداول وتحديد العلاقات بين الجداول وإدخال نموذج بيانات كاف في الجداول حتى يمكنك اختبار التصميم،ولاختبار العلاقات في قاعدة البيانات، تحقق من إمكانية إنشاء استعلامات للحصول على الإجابات التي تريدها ، وقم بإنشاء مسودات أولية من النماذج والتقارير وتحقق من عرض البيانات التي تريدها ، وابحث عن التكرارات غير الضرورية من البيانات وقم بإزالتها.

٨. إدخال البيانات وإنشاء كائنات قاعدة بيانات أخرى

عند اقتناعك بتحقيق بنية الجدول لمبادئ التصميم الموضحة هنا ، فقد حان متابعة وإضافة كافة البيانات الموجودة إلى الجداول، وثم يمكنك إنشاء كائنات قاعدة بيانات أخرى : استعلامات ونماذج وتقارير وصفحات بيانات أكسس ووحدات ماكرو ووحدات نمطية.

٩. استخدام أدوات تحليل أكسس

يتضمن أكسس أداتين تساعدان في إدخال التحسينات على تصميم قاعدة بيانات أكسس.

- ❖ يمكن لمحلل الجدول تحليل تصميم أحد الجداول في آن واحد ، وإذا كان من المناسب يمكنه اقتراح بنية وعلاقات جدول جديد ويمكنه تقسيم جدول إلى جدولين مرتبطين جديدين إذا كان ذلك منطقياً.
- ❖ يمكن لمحلل الأداء تحليل قاعدة البيانات بأكملها وإجراء توصيات واقتراحات لتحسينها ، ويمكن للمعالج أيضاً تطبيق هذه التوصيات والاقتراحات.

تدريب (١)

١.ما هي وظيفة قواعد البيانات ؟

....

....

....

٢.ما الفرق بين إكسل و أكسس ؟

....

....

....

٣.ما هي المكونات الأساسية لقاعدة البيانات ؟

....

....

....

٤.ما هي مكونات ملفات قاعدة بيانات أكسس ؟

....

....

....

٥.ما هو الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات ؟

....

....

....

٦.ما هي الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات ؟

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة لقواعد البيانات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد وظيفة قواعد البيانات				
٢. الفرق بين إكسل و أكسس				
٣. تمييز المكونات الأساسية لقاعدة البيانات				
٤. مكونات ملفات قاعدة بيانات أكسس				
٥. تحديد الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات				
٦. تحديد الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد وظيفة قواعد البيانات				
٢. الفرق بين إكسل و أكسس				
٣. تمييز المكونات الأساسية لقاعدة البيانات				
٤. مكونات ملفات قاعدة بيانات أكسس				
٥. تحديد الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات				
٦. تحديد الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

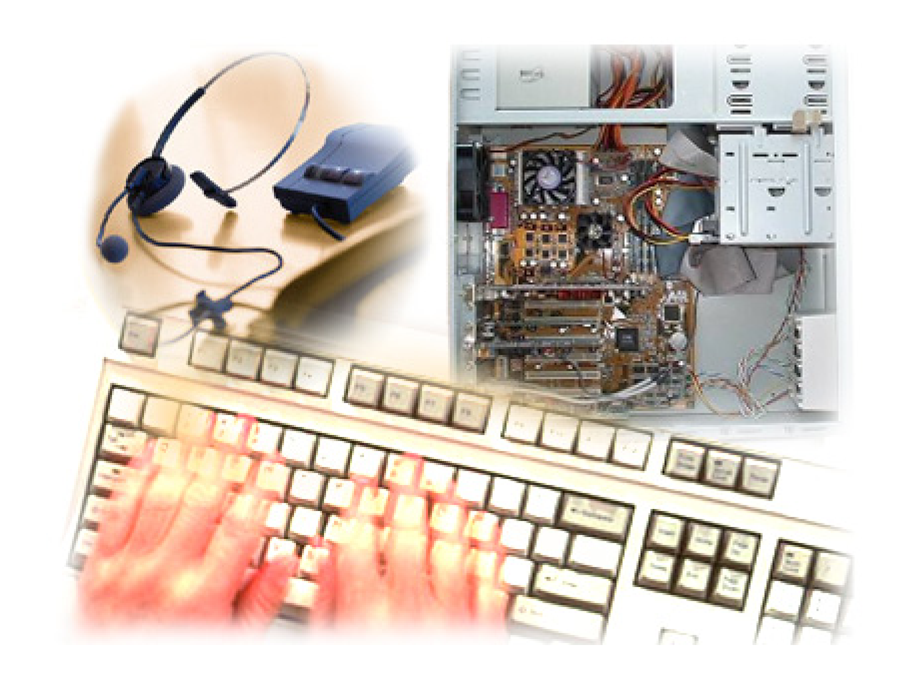


تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

تشغيل برنامج قواعد البيانات Access

تشغيل برنامج قواعد البيانات Access

٢





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة وتشغيل واستعراض مكونات الشاشة برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس** ***Microsoft Access***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً على:

١. تشغيل وإنهاء قاعدة بيانات أكسس

٢. . إنشاء قاعدة بيانات أكسس

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان..

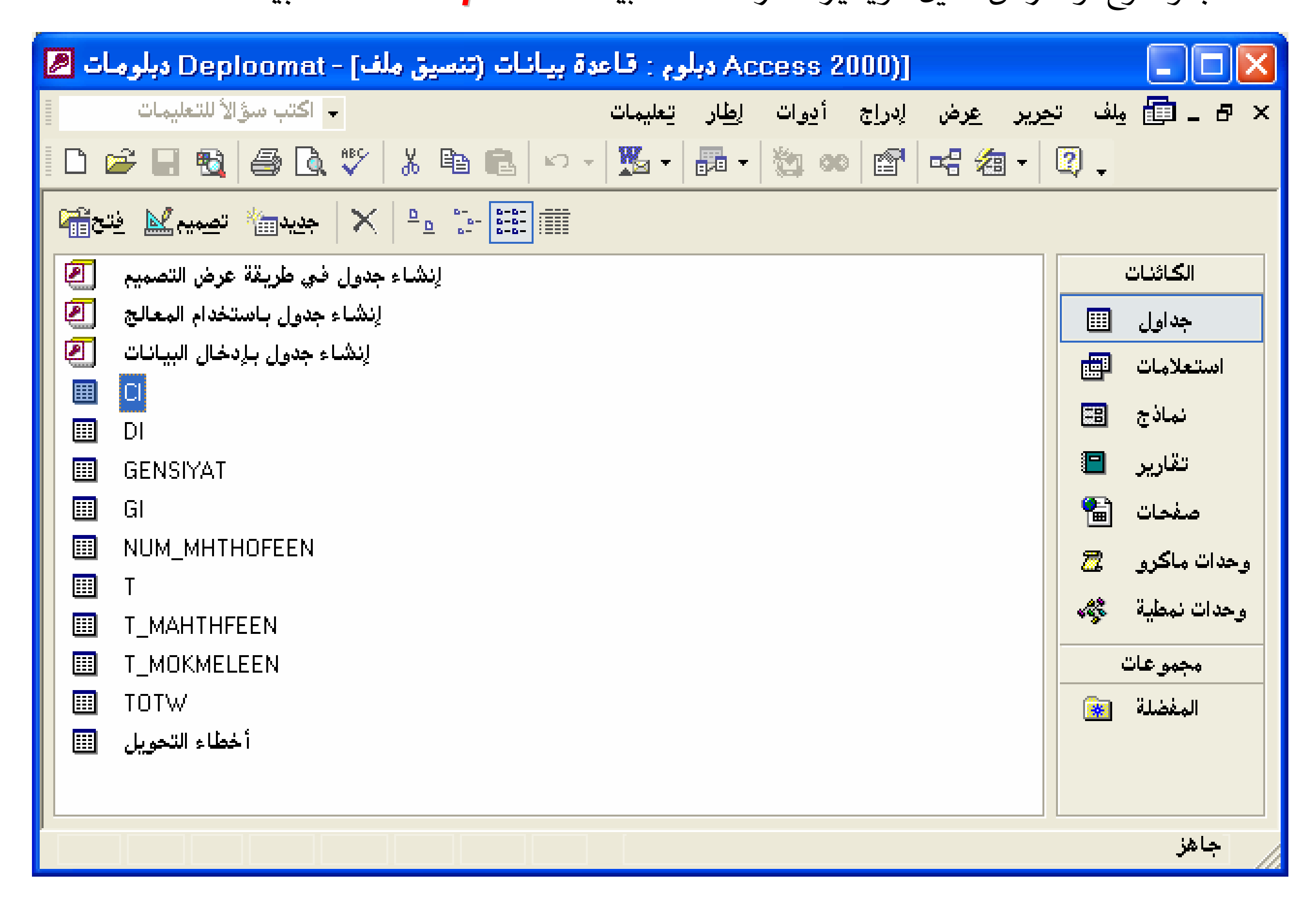
الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدة السابقة.

قاعدة بيانات أكسس

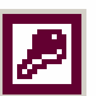
برنامج مايكروسوفت **أكسس** يأتي من ضمن برامج المكتب ***MS-Office***، وهو برنامج متميز في إدارة مجموعة من البيانات والكائنات مثل الجداول أو الاستعلامات أو النماذج المرتبطة بموضوع أو غرض معين، ويدير محرك قاعدة بيانات ***Microsoft Jet*** البيانات.



نافذة الجداول في أكسس

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

تشغيل برنامج أكسس


Microsoft Access

١. انقر زر "**ابدأ**".

٢. أشر إلى "**البرامج**" .

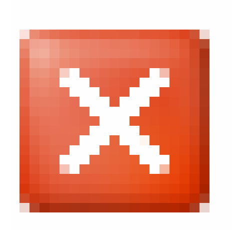
٣. انقر رمز برنامج **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.



إنهاء برنامج أكسس

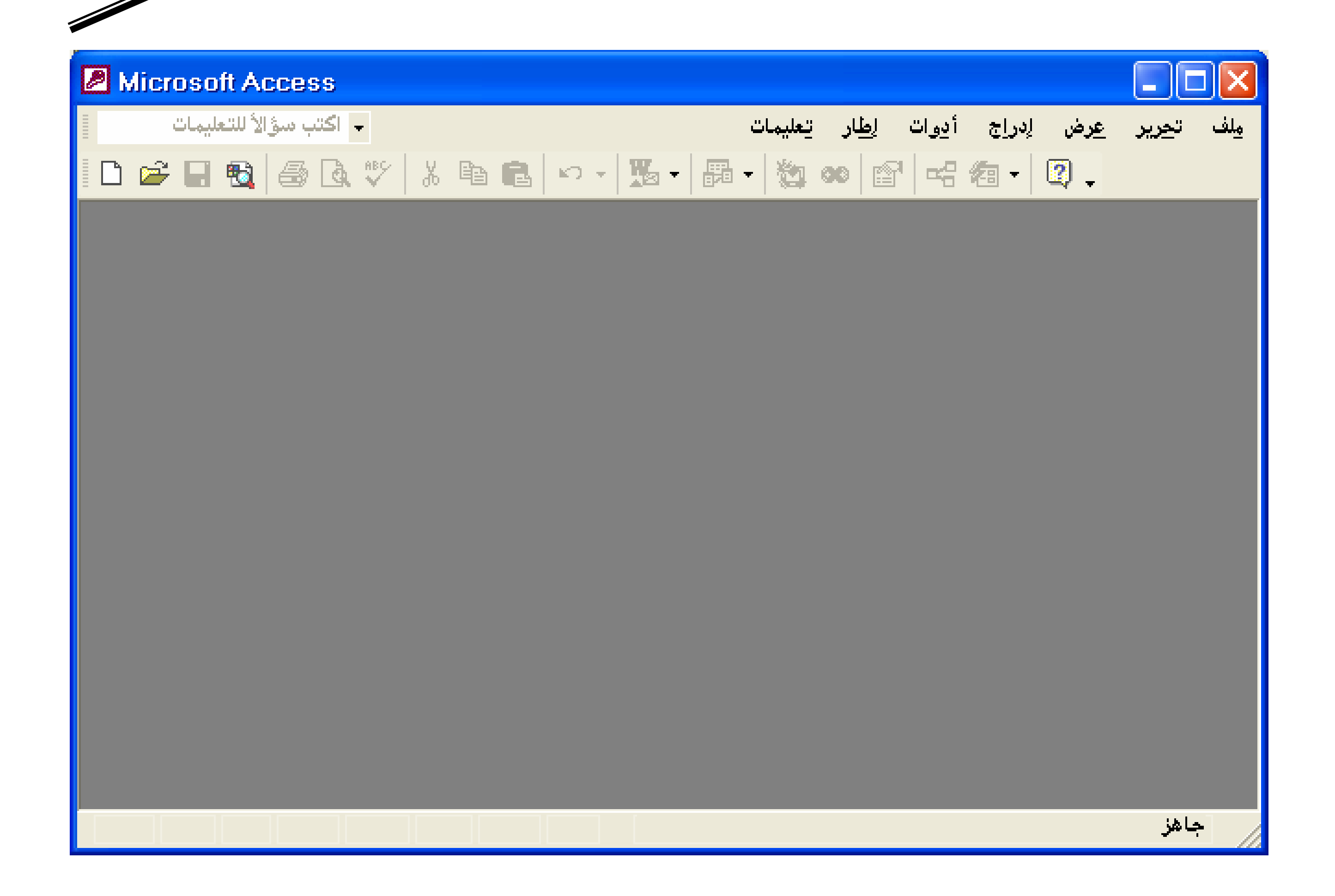
من شريط القوائم اختر "**ملف**" ثم من القائمة المنسدلة اختر " **إنهاء** " .

تلميح



يمكنك إنهاء برنامج **أكسس** بالضغط على الزر الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج.

.



نافذة أكسس بعد تشغيله

ربما تظهر لك نافذة مختلفة في الشكل قليلا

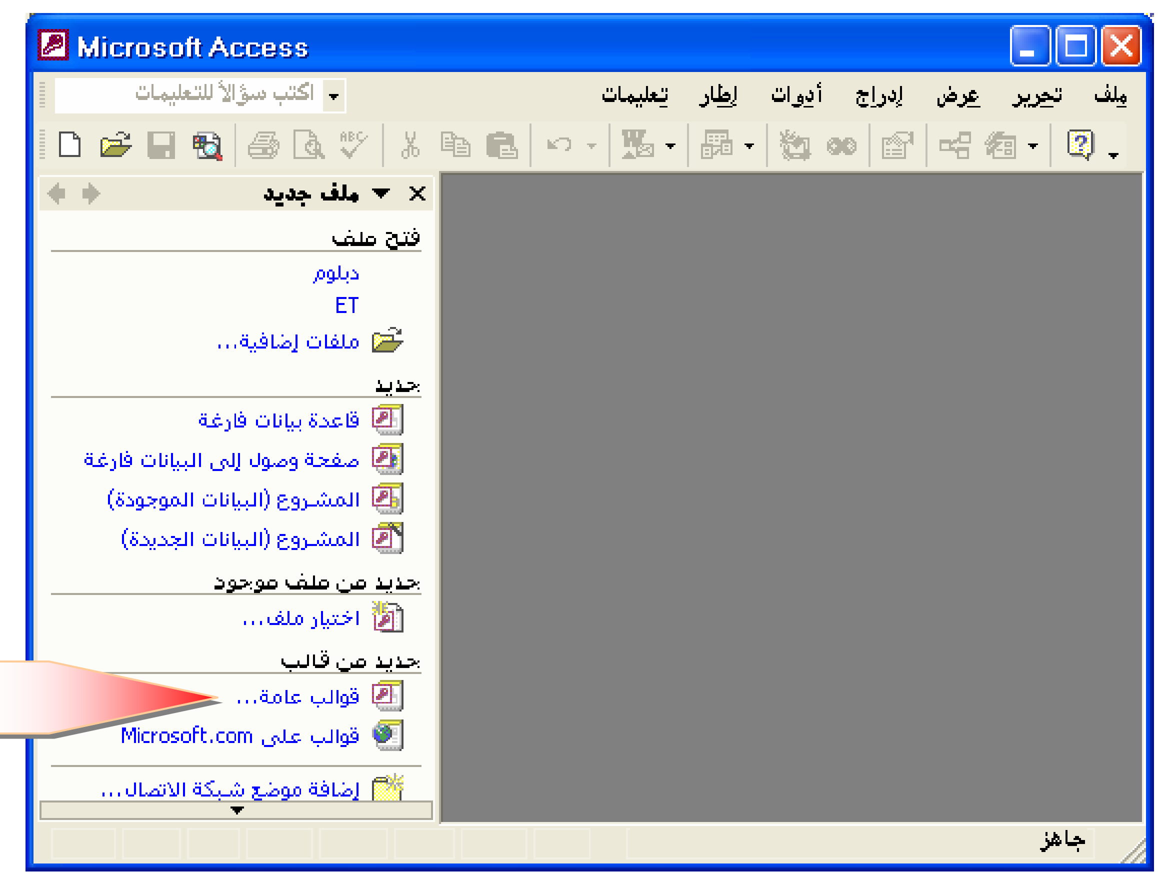
إنشاء قاعدة بيانات أكسس

يوفر أكسس أسلوبين لإنشاء قاعدة بيانات أكسس ، ويمكنك استخدام "**معالج قواعد البيانات**" لإنشاء الجداول والنماذج والتقارير المطلوبة لنوع قاعدة البيانات الذي تختاره في عملية واحدة وتلك هي أسهل طريقة لبدء إنشاء قاعدة البيانات، أو يمكنك إنشاء قاعدة بيانات فارغة ثم إضافة الحقول والنماذج والتقارير بعد ذلك .

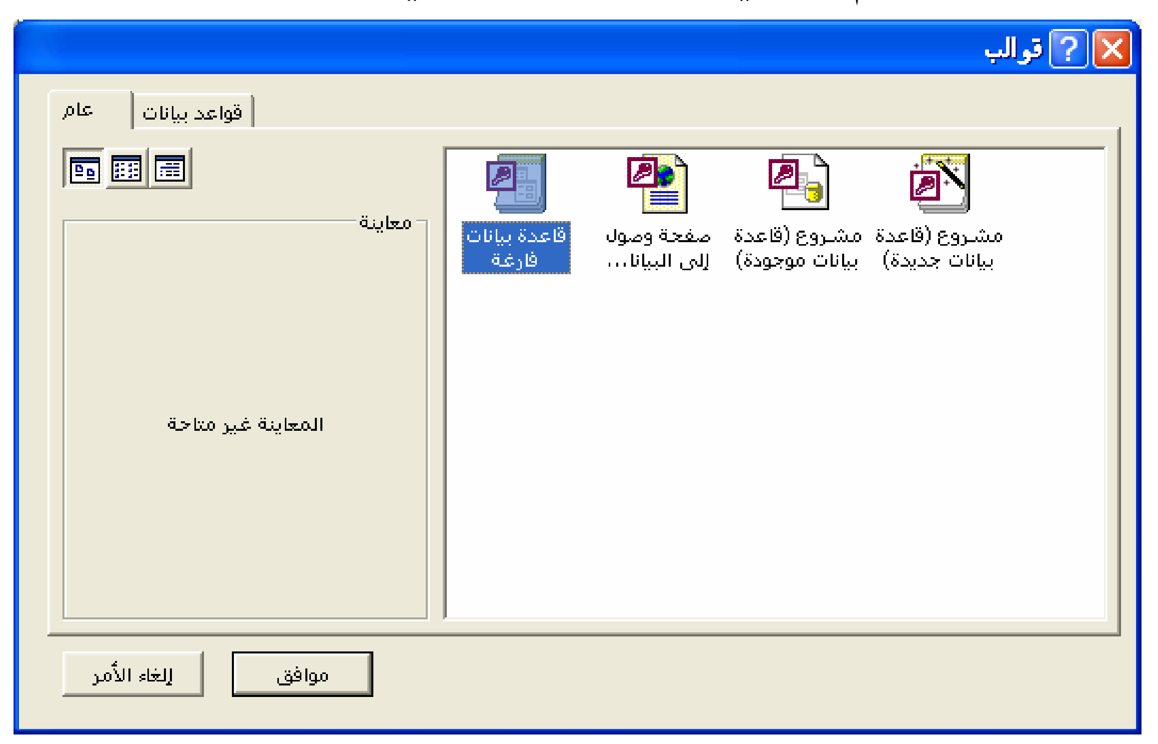
وهذا الأسلوب هو الأكثر مرونة، ولكنه يتطلب تعريف كل عنصر من عناصر قاعدة البيانات على حدة. الأسلوب الآخر هو إمكانية تعديل قاعدة البيانات ثم توسيعها في أي وقت بعد إنشائها.

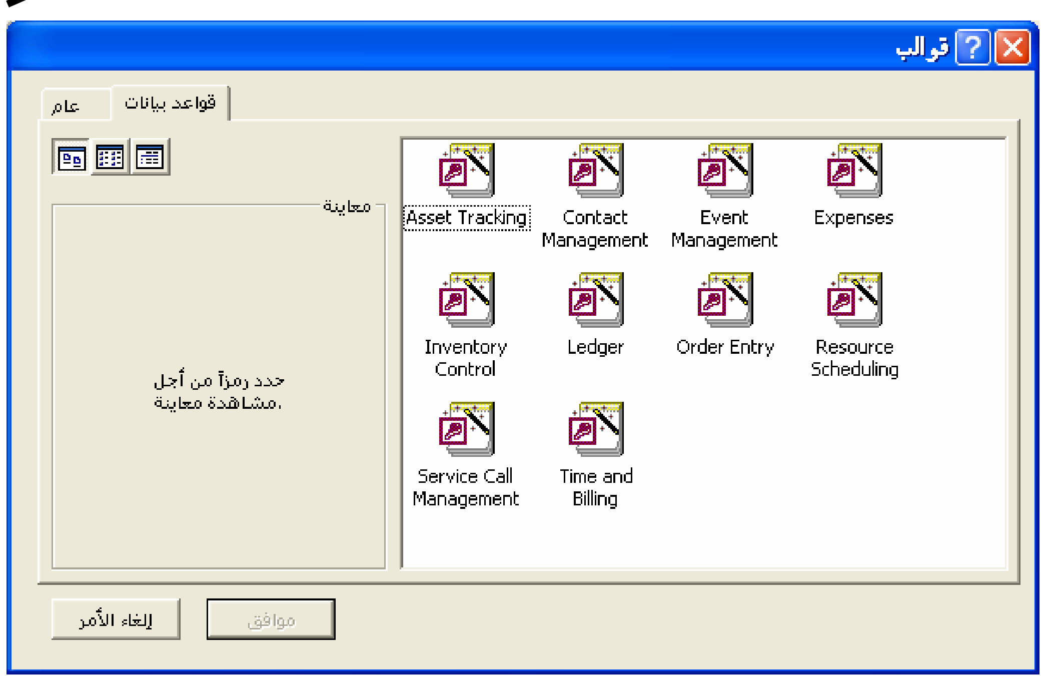
١. **إنشاء قاعدة بيانات باستخدام "معالج قواعد البيانات"**

❖ انقر فوق **جديد** على شريط الأدوات.



❖ في جزء المهام **ملف جديد**، وتحت **قالب نموذج جديد**, انقر فوق **قوالب عامة**.





❖ في علامة التبويب **قواعد بيانات**، انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز نوع قاعدة البيانات التي تريد إنشاءها، ثم انقر فوق **موافق** .



❖ في مربع الحوار **ملف قاعدة بيانات جديدة**، حدد اسماً وموقعاً لقاعدة البيانات، ثم انقر فوق **إنشاء**.

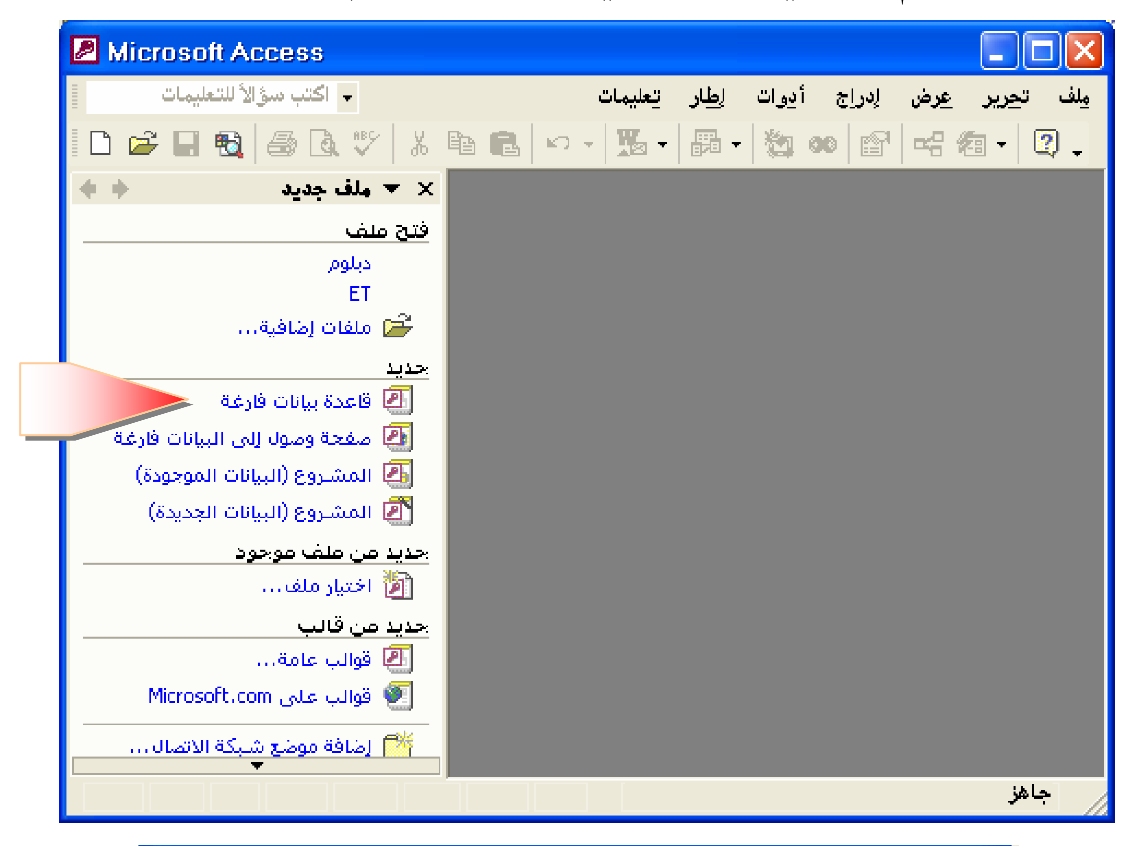
❖ حدد خياراتك واتبع الإرشادات الموجودة في "**معالج قواعد البيانات**".

تلميح : لا يمكنك استخدام "**معالج قواعد البيانات**" لإضافة جداول أو نماذج أو تقارير جديدة إلى قاعدة بيانات موجودة.

٢. إنشاء قاعدة بيانات بدون استخدام "معالج قواعد البيانات"

❖ انقر فوق **جديد** على **شريط الأدوات**.

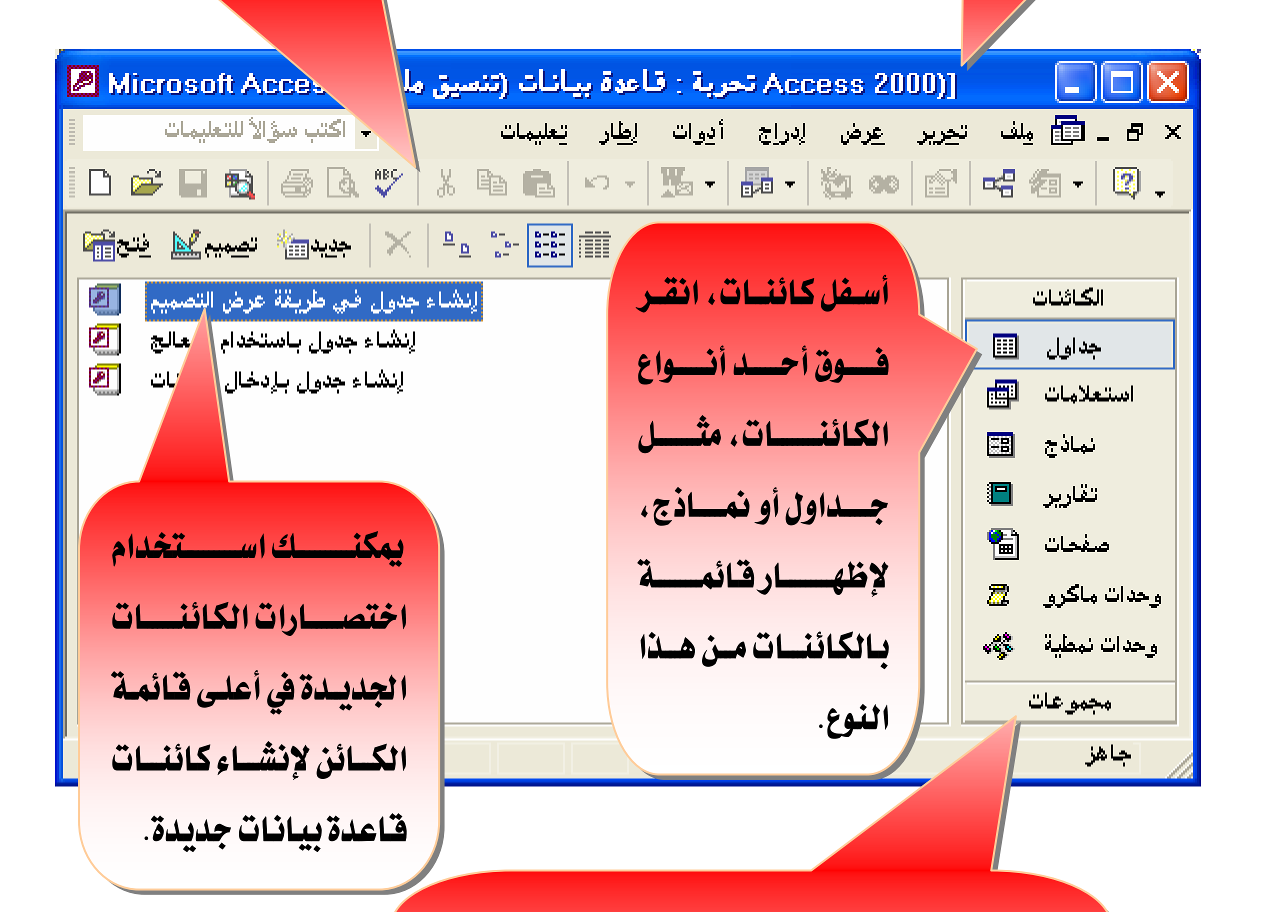
❖ في جزء المهام **ملف جديد**، وتحت **جديد**، انقر فوق **قاعدة بيانات فارغة**.





❖ في مربع الحوار **ملف قاعدة بيانات جديدة**، حدد اسماً وموقعاً لقاعدة البيانات، ثم انقر فوق **إنشاء**.

❖ يظهر بعد ذلك الإطار "**قاعدة بيانات**" ، ومن ثم يمكنك إنشاء الكائنات التي تريدها في قاعدة البيانات.



تدريب (١)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة

قم بإنشاء قاعدة بيانات باسمك وفي المجلد الخاص بك.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

<table>
<tr><td colspan="5">**تعليمات**
بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.</td></tr>
<tr><td colspan="5">**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تشغيل برنامج قواعد البيانات**</td></tr>
<tr><td rowspan="2">**العناصـــر**</td><td colspan="4">**مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)**</td></tr>
<tr><td>**غير قابل للتطبيق**</td><td>**لا**</td><td>**جزئيا**</td><td>**كليا**</td></tr>
<tr><td>١. تشغيل وإنهاء قاعدة بيانات أكسس</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٢. . إنشاء قاعدة بيانات أكسس</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.</td></tr>
</table>

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تشغيل وإنهاء قاعدة بيانات أكسس				
٢. . إنشاء قاعدة بيانات أكسس				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكــة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

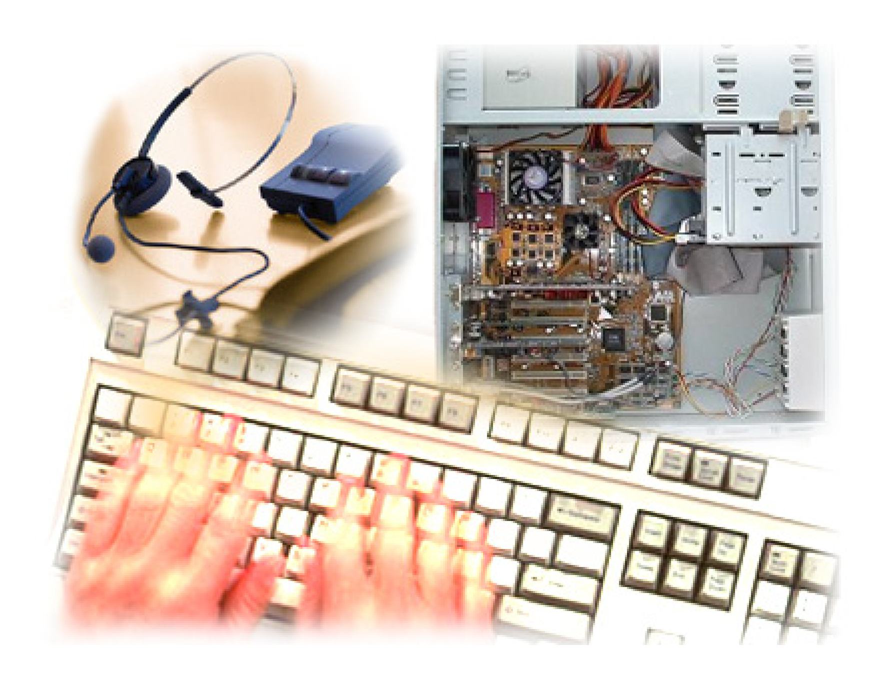


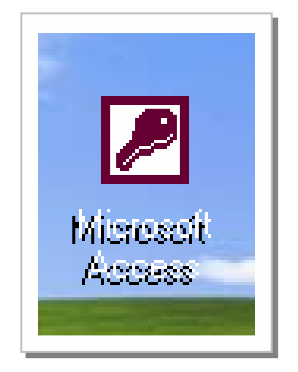
تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

العمل مع الجداول بقواعد البيانات

العمل مع الجداول بقواعد البيانات







الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة الجداول وإنشائها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس** ***Microsoft Access.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. معرفة الفرق بين مكونات ورقة العمل في إكسل وبين مكونات الجدول في أكسس

٢. تمييز طرق إنشاء جدول

٣. إنشاء جدول بالطرق الثلاث.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان..

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

الفرق بين مكونات ورقة العمل في إكسل وبين مكونات الجدول في أكسس

مكونات ورقة العمل في إكسل

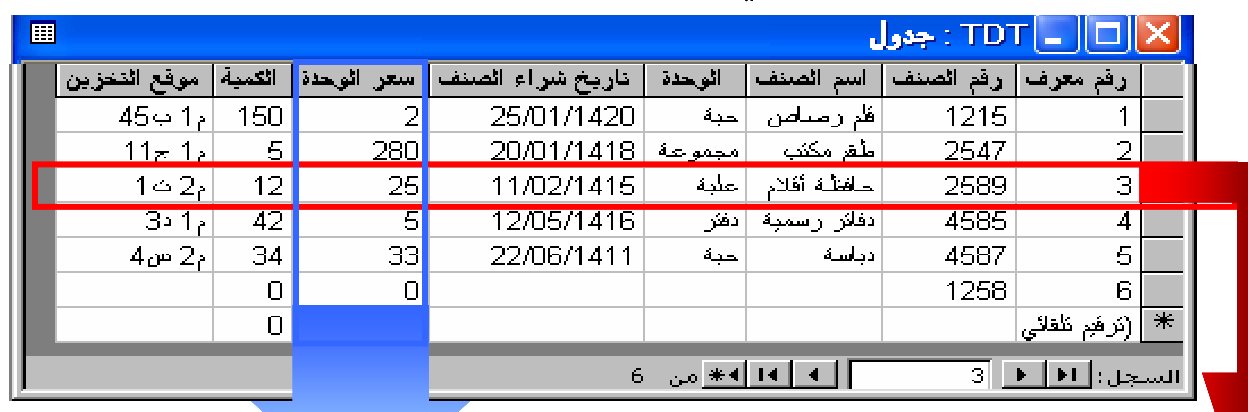
	A	B	C	D	F	G	H
1	م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	موقع التخزين
2	1	1215	قلم رصاص	حبة	2	150	م1 ب45
3	2	2547	طقم مكتب	مجموعة	280	5	م1 ج11
4	3	2589	حافظة أقلام	علبة	25	12	م2 ت1

يسمى هذا الجزء في إكسل صف ويمكن تعبئته بأي نوع من البيانات.

يسمى هذا الجزء في إكسل عمود ويمكن تعبئته بأي نوع من البيانات

مكونات الجدول في أكسس

تنظم الجداول البيانات في أعمدة (تسمى الحقول) وصفوف (تسمى السجلات).



TDT : جدول

رقم معرف	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	تاريخ شراء الصنف	سعر الوحدة	الكمية	موقع التخزين
1	1215	قلم رصاص	حبة	25/01/1420	2	150	م1 ب45
2	2547	طقم مكتب	مجموعة	20/01/1418	280	5	م1 ج11
3	2589	حافظة أقلام	علبة	11/02/1415	25	12	م2 ت1
4	4585	دفاتر رسمية	دفتر	12/05/1416	5	42	م1 د3
5	4587	دباسة	حبة	22/06/1411	33	34	م2 س4
6	1258				0	0	
(ترقيم تلقائي)						0	

السجل: 3 من 6

يسمى هذا الجزء سجلاً وليس صفاً كما في إكسل ويتكون السجل من مجموعة من الحقول وبالطبع يتكون الجدول من مجموعة من السجلات.

يسمى هذا الجزء حقلاً وليس عموداً كما هو في إكسل ويخضع الحقل لخصائص معينة تبعاً لنوعه.

طرق إنشاء جدول



١. **لإنشاء جدول فارغ (خال) لإدخال بياناتك، يمكنك:**

❖ استخدم "**معالج الجداول**" لاختيار الحقول لجدول خاص بك من جداول معرفة مسبقاً مثل اتصالات عمل أو مخزون منزلي أو سجلات طبية.

❖ إنشاء جدول في طريقة العرض "**تصميم**"، حيث يمكنك إضافة حقول، وتعريف كيف يظهر كل حقل أو معالجة البيانات، وإنشاء مفتاح أساسي.

❖ قم بإدخال بيانات مباشرة في ورقة بيانات فارغة، عند حفظ البيانات الجديدة، سوف يقوم أكسس بتحليل البيانات ويقوم تلقائياً بتعيين نوع البيانات والتنسيق الملائم لكل حقل.

٢. **لإنشاء جدول من بيانات موجودة، يمكنك:**

❖ استيراد أو ربط بيانات من قاعدة بيانات أخرى لأكسس أو بيانات في تنسيقات ملف مختلفة من برامج أخرى.

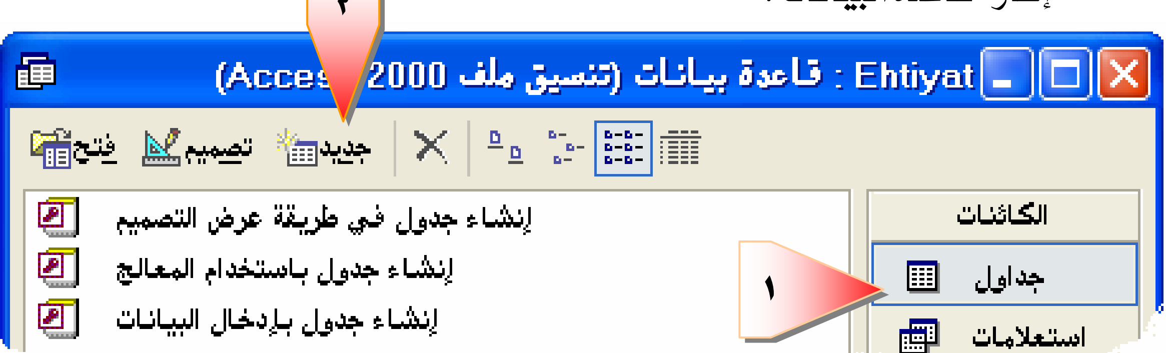
❖ قم بتنفيذ استعلام إنشاء جدول لإنشاء جدول يستند إلى بيانات في الجدول الحالي، فعلى سبيل المثال، يمكنك استخدام استعلامات إنشاء جدول لأرشفة السجلات القديمة أو عمل نسخ احتياطية للجداول الخاصة بك أو تحديد مجموعة من السجلات لتصديرها إلى قاعدة بيانات أخرى أو لاستخدامها كأساس لتقارير تعرض بيانات في وقت محدد.

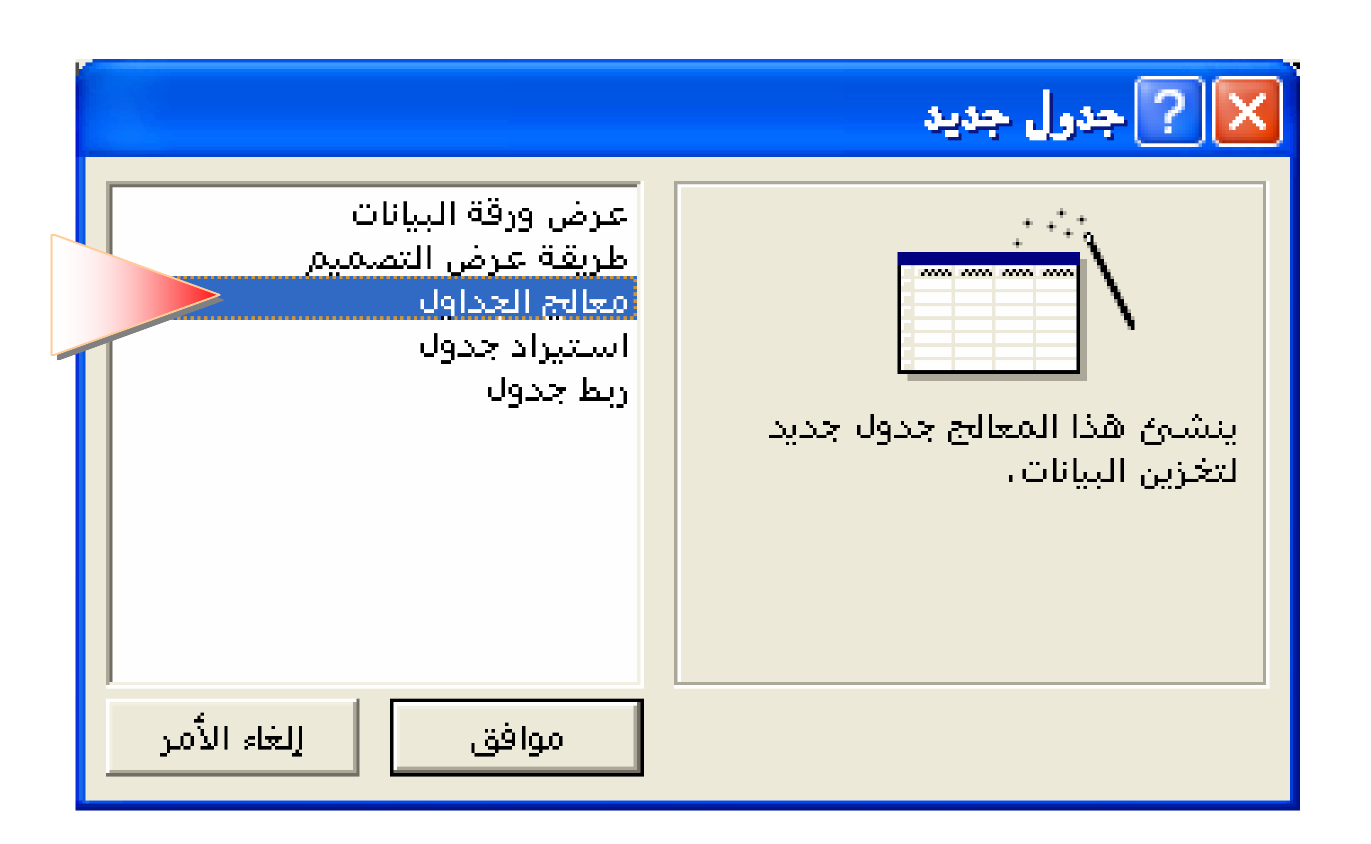
إنشاء جدول

١. **إنشاء جدول باستخدام "معالج الجداول"**

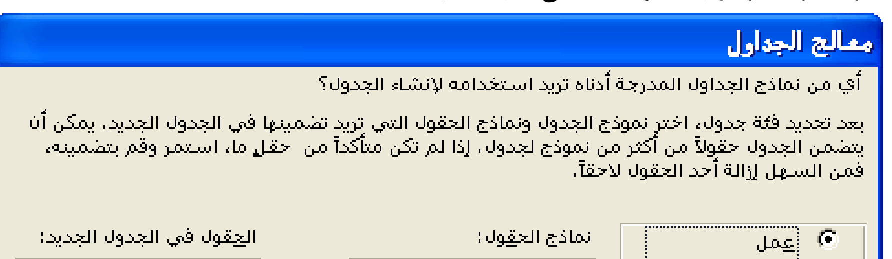
❖ اضغط F11 للتبديل إلى إطار "**قاعدة البيانات**" (هذه الخطوة تحتاج إليها أحيانا).

❖ انقر فوق **جداول** الموجودة أسفل **الكائنات**، ثم انقر فوق **جديد** على شريط أدوات إطار "**قاعدة البيانات**".





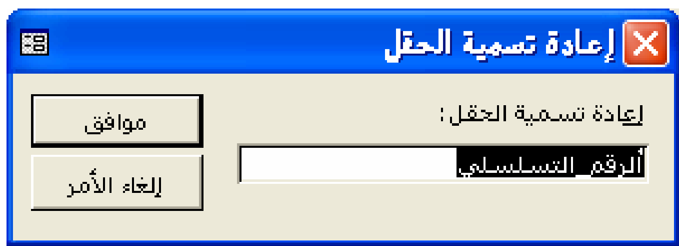
❖ انقر نقراً مزدوجاً فوق **معالج الجداول**.



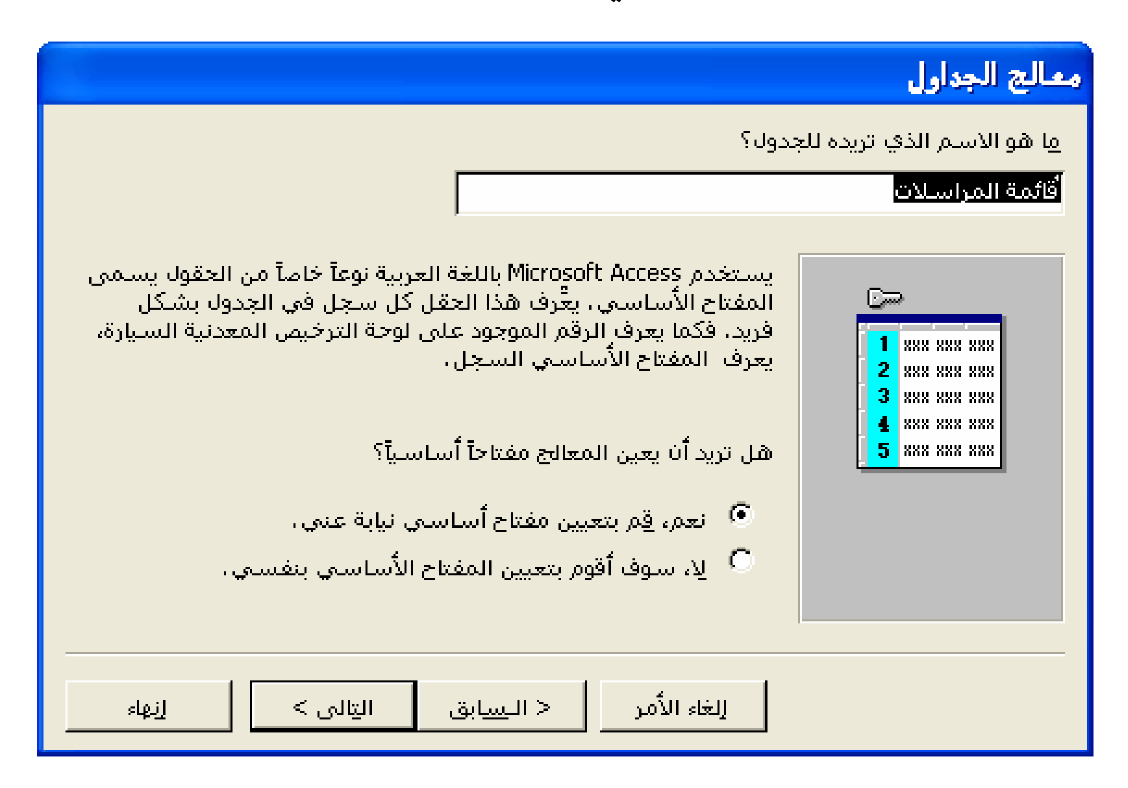
❖ اتبع الإرشادات في مربعات حوار **معالج الجداول**.

❖ حدد **نوع الجدول** (عمل ، شخصي) و**نماذج الجداول:** و**نماذج الحقول:** واستخدم الأزرار على يمين مربع **الحقول في الجدول الجديد:** لتحديد اختياراتك، وإذا أردت تعديل اسم أحد الحقول انقر على الحقل ثم **إعادة تسمية حقل**...

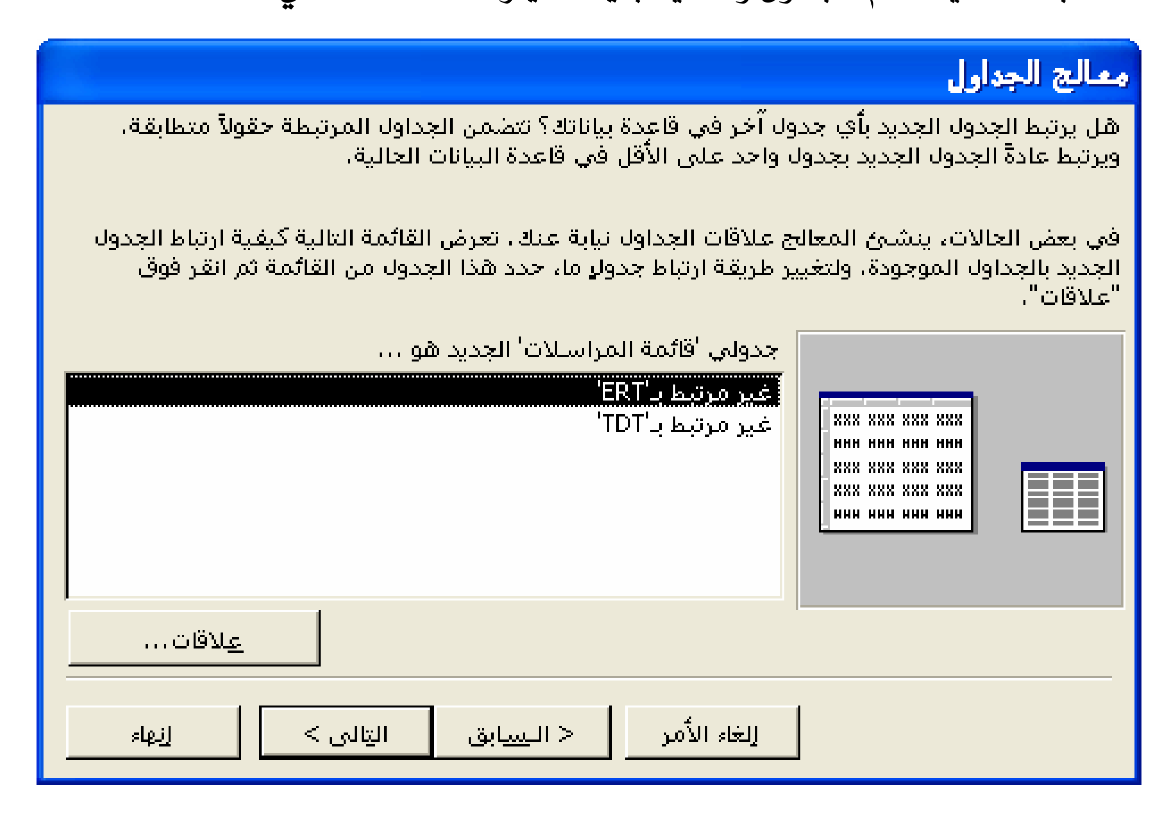




❖ بعد تحديد الحقول اضغط **التالي** .



❖ بعد تحديد اسم الجدول وتحديد بقية الخيارات اضغط **التالي** .



❖ حدد **إدخال البيانات مباشرة في الجدول** ثم اضغط **إنهاء** .





تعريف قائمة المراسلات	عزيزي	الرمز البريدي	اسم الإدارة	تعريف الموظف	تعريف المورد
1	محمد	0909	الصيانة	2302	392
2	سعد	8797	التموين	9809	80898
3	ماجد	7778	التدريب	878768	868876
4	خالد	98797	الادارة	9098089	980809
(ترقيم تلقائي)					

❖ لإغلاق الجدول اضغط ☒ .

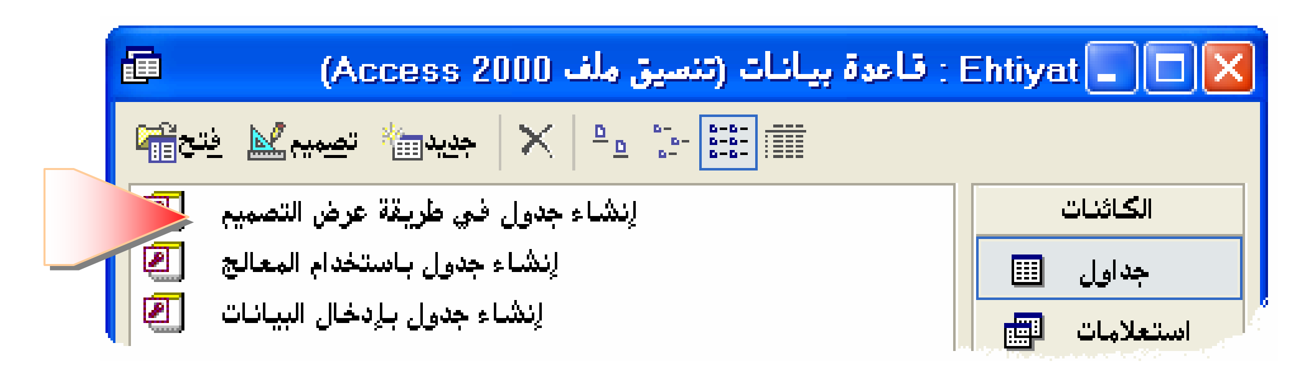


تلميح:

إذا أردت تعديل الجدول الناتج أو توسيعه، يمكنك القيام بذلك في طريقة العرض "**تصميم**" عند انتهائك من استخدام "معالج الجداول".

٢. **إنشاء جدول في طريقة العرض "تصميم"**

- ❖ اضغط **F11** للتبديل إلى الإطار "**قاعدة البيانات**".
- ❖ انقر فوق **جداول** الموجودة أسفل **كائنات**.
- ❖ انقر فوق **جديد** على شريط أدوات إطار "**قاعدة البيانات**".
- ❖ انقر نقراً مزدوجاً فوق طريقة العرض "**تصميم**".





❖ قم بتعريف كل حقل في الجدول الخاص بك باتباع الخطوات التالية :

- قم بفتح الجدول في طريقة العرض "**تصميم**".
- لإدراج الحقل داخل الجدول، انقر فوق الصف أسفل المكان الذي تريد إضافة الحقل إليه، ثم انقر فوق **إدراج صفوف** على شريط الأدوات، ولإضافة الحقل إلى نهاية الجدول، انقر فوق أول صف فارغ.
- انقر فوق عمود **اسم الحقل** واكتب اسماً فريداً للحقل.



- في عمود **نوع البيانات**، اجعل الإعداد الافتراضي هو (نص) أو انقر في العمود نوع البيانات، وانقر فوق السهم، ثم حدد نوع البيانات وهو صفات الحقل التي تحدد نوع البيانات التي يمكنها التواجد فيه وتتضمن أنواع البيانات **منطقي**، و**عدد صحيح**، و**عدد صحيح طويل**، و**عملة**، و**مفرد**، و**مزدوج**، و**تاريخ**، و**سلسلة**، .... الذي تريده.

جدول1 : جدول
اسم الحقل | نوع البيانات
رقم الموظف | رقم
اسم الموظف | نص
تاريخ الإلتحاق | تاريخ/وقت
نص
مذكرة
رقم
تاريخ/وقت
عملة
ترقيم تلقائي
نعم/لا
كائن OLE
ارتباط تشعبي
معالج البحث...

اختر من هذه القائمة

أنواع البيانات

نوع البيانات	وصف لخصائص النوع
نص Text	وهو الافتراضي - ويمكنه استيعاب أي نوع من البيانات
مذكرة Memo	نص أو أرقام طولية، كالملحوظات أو الوصف.
رقم Number	أرقام (صحيحة أو عشرية) للاستخدامات الحسابية الرياضية
تاريخ/وقت Date/Time	يستوعب التاريخ والوقت بأشكال عدة
عملة Currency	قيم مالية وبيانات عددية وتصل خاناته العشرية إلى أربع
ترقيم تلقائي	رقم فريد متسلسل، يضعه أكسس ولا يمكن تعديله
نعم/لا Yes/No	إحدى قيمتين نعم/لا أو صواب/خطأ أو مضاء/مطفأ

ملحوظات

☑ هناك ما يسمى بقواعد تسمية الكائنات وهي مسؤولة عن ضبط تسمية الحقول وكذلك الملفات و يمكن أن يصل طول أسماء الحقول في أكسس إلى ٦٤ حرفاً وأن تتضمن أي تركيبة من الأحرف والأرقام و الفراغات والأحرف الخاصة، عدا النقطة (.) وعلامة التعجب (!) وعلامة التوكيد اللفظي (') والأقواس ([ ]).

☑ تقوم أنواع البيانات "رقم"، و"تاريخ/وقت"، و"عملة"، و"نعم/لا" بتوفير تنسيقات عرض معرفة مسبقاً، قم بتعيين الخاصية "تنسيق" للاختيار من التنسيقات المتوفرة لكل نوع من أنواع البيانات ويمكنك أيضاً إنشاء تنسيق عرض مخصص لكافة أنواع البيانات.

☑ على سبيل المثال تسمح أنواع بيانات كل من حقلي النص والمذكرة بتخزين إما نص أو أرقام، ولكن نوع البيانات "رقم" لا يسمح إلا بتخزين أرقام فقط في الحقل وتخزّن حقول نوع البيانات "رقم" بيانات رقمية تستخدم في العمليات الحسابية ويستعمل نوع البيانات "عملة" لعرض قيم عملة أو حسابها.

- في عمود الوصف، اكتب وصفاً للمعلومات التي يتضمنها هذا الحقل،ويعرض هذا الوصف في شريط المعلومات عند إضافة البيانات إلى الحقل ويتم تضمينها في "**تعريف الكائن**" للجدول،ويعتبر الوصف اختياريا.

❖ قم بتعريف حقل مفتاح أساسي قبل حفظ الجدول الخاص بك.

- افتح جدولاً في طريقة العرض "**تصميم**".
- حدد الحقل أو الحقول التي تريد تعريفها كمفتاح أساسي، ولتحديد حقل واحد، انقر فوق **محدد الصفوف** (وهو مربع أو شريط صغير يتم النقر فوقه لتحديد صف بالكامل في طريقة العرض "**تصميم**")للحقل الذي تريده، ولتحديد حقول متعددة، اضغط باستمرار على المفتاح CTRL ثم انقر فوق محدد الصفوف لكل حقل.

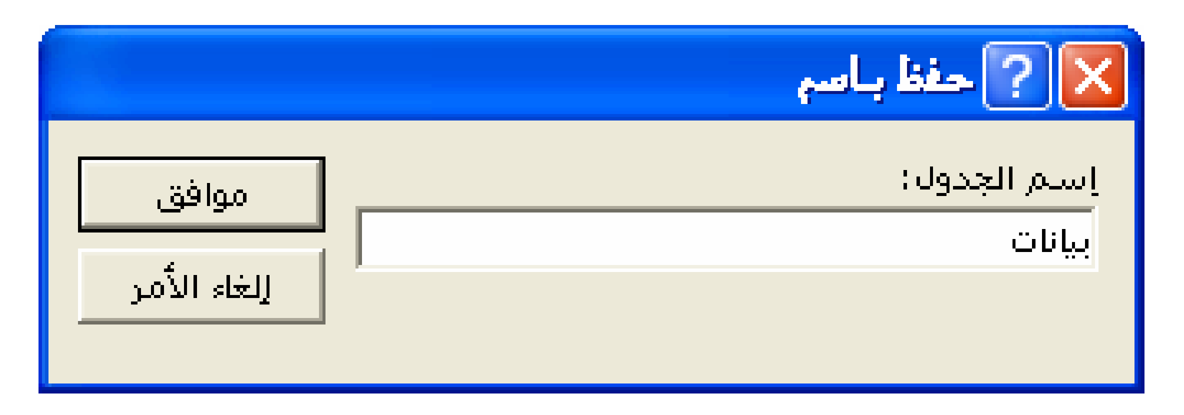


- انقر فوق "**مفتاح أساسي**" على شريط الأدوات.

تلميحات:

- إذا أردت أن يكون ترتيب الحقول في مفتاح أساسي متعدد الحقول مختلفاً عن ترتيب تلك الحقول في الجدول، انقر فوق "**فهارس**" على شريط الأدوات لعرض إطار الفهارس ، ثم إعادة ترتيب أسماء الحقول لفهرس يسمى "**مفتاح أساسي**".
- لست بحاجة إلى تعريف مفتاح أساسي، ولكن من الأفضل أن تقوم بذلك في العادة، وإذا لم تقم بتعريف مفتاح أساسي، فإن أكسس سوف يسألك إن كنت تريد أن يقوم أكسس بإنشاء مفتاح أساسي عند قيامك بحفظ الجدول.

❖ عندما تكون جاهزاً لحفظ الجدول، انقر فوق **حفظ** على شريط الأدوات، ثم اكتب اسماً فريداً للجدول.



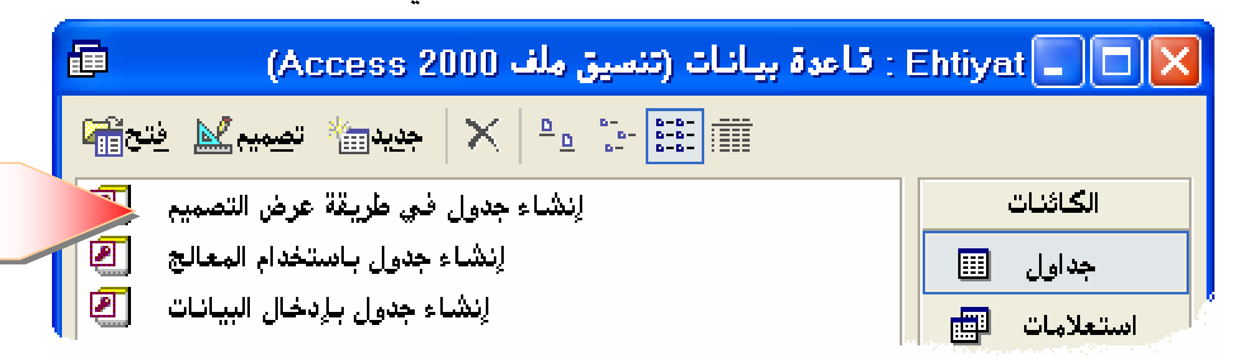
٣. إنشاء جدول بواسطة إدخال بيانات في صفحة البيانات

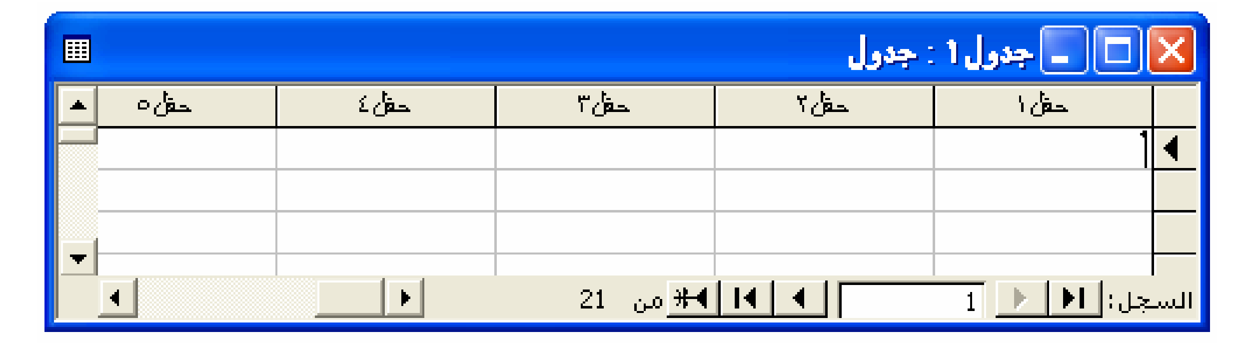
❖ اضغط **F11** للتبديل إلى الإطار "**قاعدة البيانات**".

❖ انقر فوق **جداول** الموجودة أسفل **كائنات**.

❖ انقر فوق **جديد** على شريط أدوات إطار "**قاعدة البيانات**".

❖ انقر نقراً مزدوجاً فوق طريقة العرض " **إنشاء جدول بإدخال البيانات**"، فتعرض صفحة بيانات فارغة، وأسماء الأعمدة الافتراضية هي **حقل ١**، و**حقل ٢**، وهكذا.





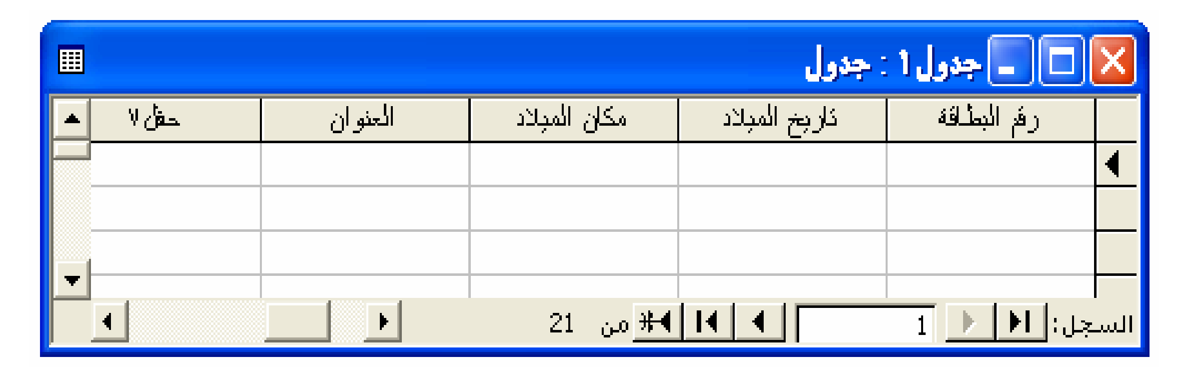
❖ أعد تسمية كل عمود ستقوم باستخدامه، وذلك بنقر نقراً مزدوجاً فوق اسم العمود، اكتب اسماً للعمود ثم اضغط ***ENTER***.

❖ يمكنك إدراج أعمدة إضافية في أي وقت وذلك بالنقر في العمود إلى يمين المكان الذي تريد إدراج عمود جديد فيه، ثم في القائمة إدراج، انقر فوق عمود، وأعد تسمية العمود كما هو موضح في الخطوة السابقة.

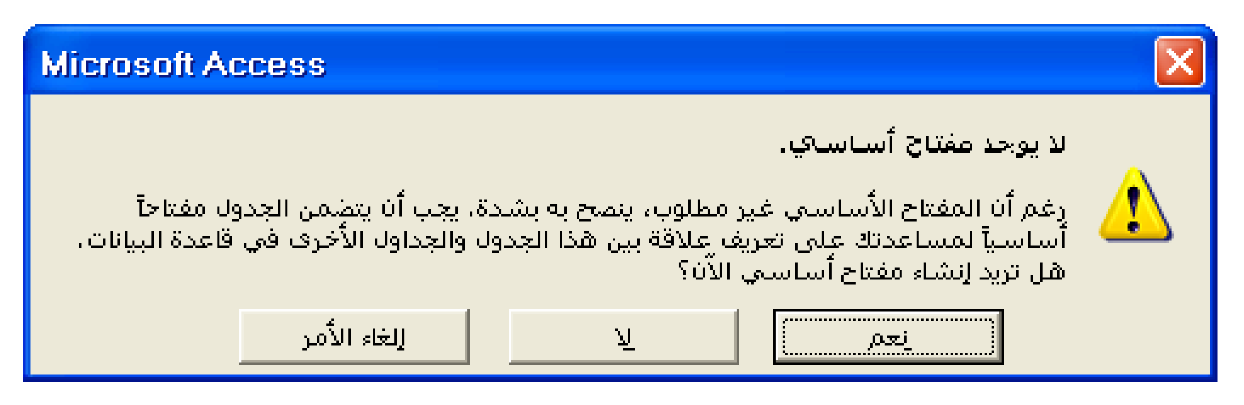
❖ أدخل البيانات الخاصة بك إلى ورقة البيانات، وأدخل كل نوع من البيانات في العمود الخاص به (يُسمى كل عمود حقلاً في أكسس)، على سبيل المثال، عند إدخال أسماء، أدخل الاسم الأول في العمود الخاص به والاسم الأخير في عمود منفصل، وعند إدخال تواريخ أو أوقات أو أرقام، أدخلها في تنسيق متسق لكي

يتمكن أكسس من إنشاء نوع بيانات وتنسيق عرض مناسب للعمود ، ويتم حذف أي عمود تتركه فارغاً عند حفظ صفحة البيانات.

❖ عند الانتهاء من إضافة بيانات لكافة الأعمدة التي تريد استخدامها ، انقر فوق **حفظ** على شريط الأدوات لحفظ ورقة البيانات الخاصة بك.



❖ يسألك أكسس إذا كنت تريد إنشاء مفتاح أساسي ، وإذا لم تكن قد أدخلت بيانات يمكن استخدامها لتعريف كل صف في الجدول تعريفاً فريداً ، مثل أرقام السلع أو أرقام التعريف ، فمن الأفضل أن تنقر فوق **نعم** ، إذا كنت قد أدخلت بيانات يمكنها تعريف كل صف تعريفاً فريداً ، انقر فوق **لا** ، ثم حدد الحقل الذي يحتوي على البيانات كمفتاح أساسي في طريقة العرض "**تصميم**".

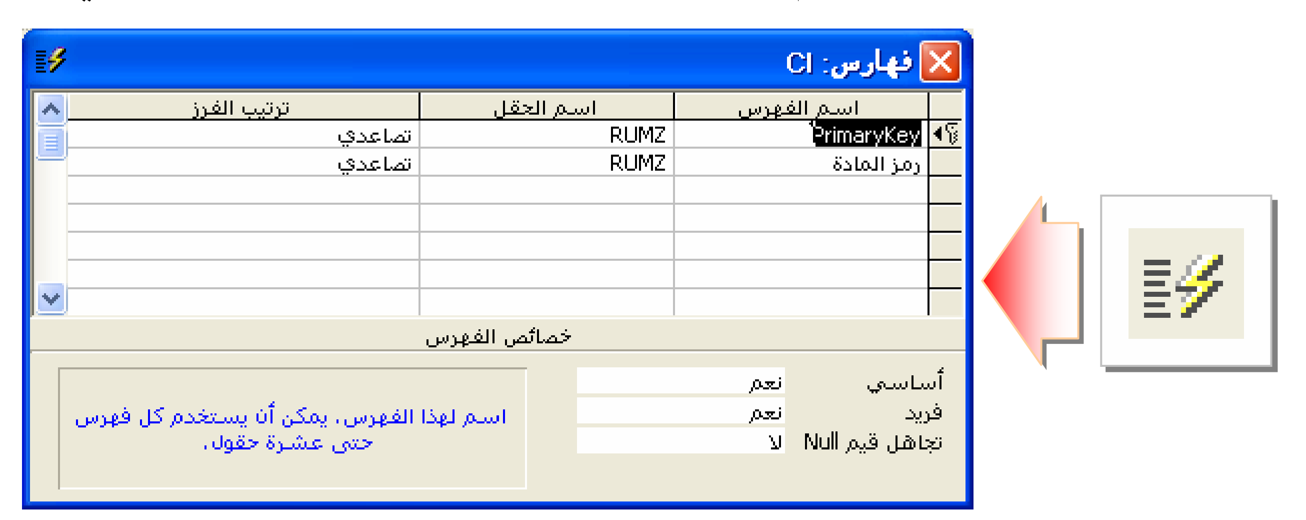


- افتح جدولاً في طريقة العرض "**تصميم**".
- حدد الحقل أو الحقول التي تريد تعريفها كمفتاح أساسي.
- لتحديد حقل واحد ، انقر فوق محدد الصفوف للحقل الذي تريده.
- لتحديد حقول متعددة ، اضغط باستمرار على المفتاح ***CTRL*** ثم انقر فوق محدد الصفوف لكل حقل.
- انقر فوق "**مفتاح أساسي**" على شريط الأدوات.



تلميح :

إذا أردت أن يكون ترتيب الحقول في مفتاح أساسي متعدد الحقول مختلفاً عن ترتيب تلك الحقول في الجدول، انقر فوق "**فهارس**" على شريط الأدوات لعرض إطار الفهارس، ثم إعادة ترتيب أسماء الحقول لفهرس يسمى "**مفتاح أساسي**".



❖ سوف يقوم أكسس بتعيين أنواع بيانات لكل حقل (عمود) استناداً إلى نوع البيانات الذي قمت بإدخاله، وإذا أردت تخصيص تعريف أحد الحقول بعد ذلك، فعلى سبيل المثال، تغيير نوع بياناته أو تعريف قاعدة التحقق من الصحة، استخدم طريقة العرض "**تصميم**".

تدريب (١)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة قم بإنشاء قاعدة بيانات باسمك وفي المجلد الخاص بك, ثم قم بإنشاء الجداول التالية بالطرق الثلاث .

١. دليل **هاتف المكتب** و أدخل فيه ٤ سجلات مختلفة ، علماً بأن السجل يتكون من الحقول التالية:

م	اسم الحقل	نوعه	حجمه
١	مفتاح أساسي		
٢	الاسم	نص	٤٠
٣	الوظيفة	نص	٦٠
٤	هاتف المكتب	نص	١٢
٥	فاكس المكتب	نص	١٢
٦	رقم الجوال	نص	٩
٧	رقم النداء	نص	١١
٨	العنوان	نص	١٠٠

٢. أنشئ جدولاً آخر في قاعدة بياناتك باسم "**درجات المواد**" وأدخل فيه درجات ٧ مواد (سجلات) على الأقل ، علماً بأن السجل يتكون من الحقول التالية:

م	اسم الحقل	نوعه	حجمه
١	مفتاح أساسي		
٢	مسمى المادة	نص	٣٠
٣	درجة الشهر الأول	رقم	بايت
٤	درجة الشهر الثاني	رقم	بايت
٥	درجة الاختبار	رقم	بايت

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمل مع الجداول بقواعد البيانات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - معرفة الفرق بين مكونات ورقة العمل في إكسل وبين مكونات الجدول في أكسس				
٢ - تمييز طرق إنشاء جدول				
٣ - إنشاء جدول بالطرق الثلاث.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - معرفة الفرق بين مكونات ورقة العمل في إكسل وبين مكونات الجدول في أكسس				
٢ - تمييز طرق إنشاء جدول				
٣ - إنشاء جدول بالطرق الثلاث.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



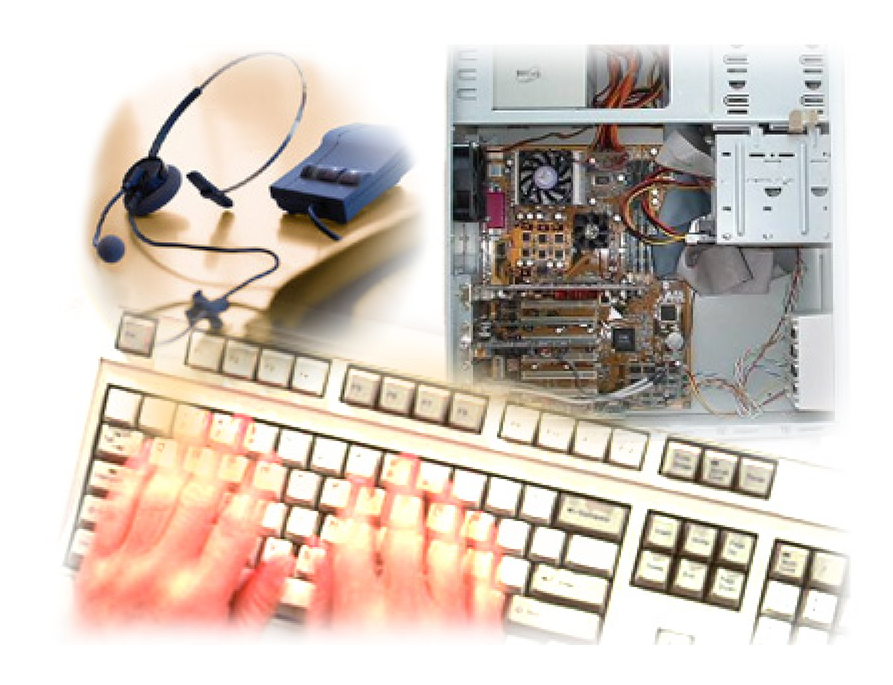
المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

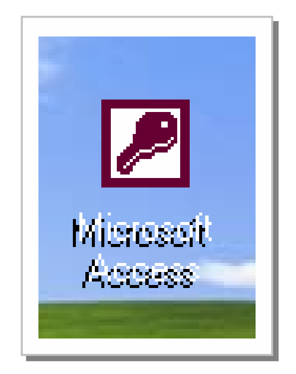
تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

الوسائط المتعددة

تابع العمل مع الجداول بقواعد البيانات

٤





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بطرق التعامل مع الجداول في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس** ***Microsoft Access***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. فتح جدول
٢. إضافة حقل إلى جدول
٣. نسخ حقل وخصائصه
٤. حذف حقل من جدول
٥. تمييز طرق تغيير نوع بيانات حقل

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان..

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

فتح جدول

١. في إطار "**قاعدة البيانات**" ، انقر فوق **جداول** تحت **كائنات**.



٢. انقر فوق الجدول الذي تريد فتحه.

٣. قم بأحد الإجراءات التالية:

- ❖ لفتح الجدول في طريقة العرض "**تصميم**" ، انقر فوق تصميم على شريط أدوات الإطار "**قاعدة بيانات**".
- ❖ لفتح الجدول في طريقة العرض "**ورقة بيانات**" ، انقر فوق فتح على شريط أدوات الإطار "**قاعدة بيانات**".

نسخ حقل وخصائصه

يقوم هذا الإجراء بنسخ تعريف الحقل فقط، ولا ينسخ أي قيم في الحقل.

١. قم بفتح جدول في طريقة العرض "**تصميم**".

٢. حدد الحقل أو (الحقول) التي تريد نسخها، ولتحديد حقل واحد، انقر فوق محدد صفوف الحقل، ولتحديد مجموعة حقول، اسحب خلال محددات الصفوف لتلك الحقول.

٣. انقر فوق نسخ على شريط الأدوات، ثم انقر فوق أول صف فارغ.

٤. انقر فوق لصق على شريط الأدوات.

٥. اكتب اسماً جديداً للحقل المنسوخ.

إضافة حقل إلى جدول

١. إضافة حقل إلى جدول في طريقة العرض "تصميم"

- قم بفتح **الجدول** في طريقة العرض "**تصميم**".
- لإدراج الحقل داخل الجدول، انقر فوق الصف أسفل المكان الذي تريد إضافة الحقل إليه، ثم انقر فوق إدراج **صفوف** على شريط الأدوات، ولإضافة الحقل إلى نهاية الجدول، انقر فوق أول صف فارغ.
- انقر فوق عمود اسم الحقل واكتب اسماً فريداً للحقل.
- في عمود **نوع البيانات**، اجعل الإعداد الافتراضي هو (**نص**) أو انقر في العمود نوع البيانات، وانقر فوق السهم، ثم حدد نوع البيانات الذي تريده.
- في عمود **الوصف**، اكتب وصفاً للمعلومات التي يتضمنها هذا الحقل، يعرض هذا الوصف في شريط المعلومات عند إضافة البيانات إلى الحقل ويتم تضمينها في "**تعريف الكائن**" للجدول، ويعتبر الوصف اختياريا.

٢. إضافة حقل (عمود) إلى جدول في طريقة العرض "ورقة بيانات"

- قم بفتح الجدول في طريقة العرض "**ورقة بيانات**".
- انقر فوق العمود إلى يمين الموضع الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه، ثم في القائمة **إدراج**، انقر فوق عمود.
- انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم العمود الجديد، ثم اكتب اسماً فريداً له.
- إذا أردت الاستمرار في تخصيص تعريف حقل. مثل، تغيير نوع بياناته أو تعريف قاعدة التحقق من الصحة له، استخدم طريقة العرض "**تصميم**" الجدول.

تلميح:

لإضافة حقل إلى جدول مرتبط في قاعدة بيانات أكسس أخرى، عليك فتح قاعدة بيانات المصدر، وإذا كان الجدول المرتبط من تطبيق آخر، يجب عليك فتح الملف المصدر مع هذا التطبيق لإضافة حقل.

حذف حقل من جدول

عند حذف أي حقل، تذكر أنه في حالة احتواء كائنات قاعدة بيانات أخرى على مراجع لحقل محذوف، فإنك بحاجة إلى حذف تلك المراجع أيضاً. على سبيل المثال، إذا احتوى تقرير على عنصر تحكم منضم إلى حقل محذوف، فلن يكون بمقدور أكسس البحث عن البيانات من الحقل ومن ثم يصدر رسالة، ولا يمكنك حذف حقل يمثل جزءاً من علاقة يجب أن تقوم بحذف العلاقة أولاً.

١. **حذف حقل من جدول في طريقة العرض "تصميم"**

- قم بفتح الجدول في طريقة العرض "**تصميم**".
- حدد الحقل أو الحقول التي تريد حذفها.
- لتحديد حقل واحد، انقر فوق "**محدد صف**" الحقل.
- لتحديد مجموعة حقول، اسحب عبر محددات الصفوف لتلك الحقول.
- انقر فوق **حذف صف** على شريط الأدوات.

٢. **حذف حقل من جدول في طريقة العرض "ورقة بيانات"**

- قم بفتح جدول في طريقة العرض "**ورقة بيانات**".
- انقر فوق محدد الحقل للعمود الذي تريد حذفه.
- في القائمة **تحرير**، انقر فوق حذف عمود.

طرق تغيير نوع بيانات حقل

عند نقطة معينة، قد تحتاج إلى تغيير أنواع البيانات للحقول التي تتضمن بيانات بالفعل، وقد تكون قد قمت باستيراد بيانات ولم يقم أكسس بتعيين أنواع البيانات كما قصدت، أو قد يكون نوع البيانات الذي أعددته سابقاً لحقل لم يعد مناسباً.

قبل التحويل من نوع بيانات لآخر، ضع في اعتبارك كيفية تأثير التغيير على قاعدة البيانات بأكملها، وما هي الاستعلامات، والنماذج، والتقارير التي تستخدم الحقل المحول؟ قد تحتاج لتغيير التعبيرات التي تعتمد على الحقل الذي تم تغييره.

تقع تغييرات أنواع البيانات الأكثر شيوعاً في الأربع فئات التالية :

- ✓ التحويل إلى "**نص**" من أنواع البيانات الأخرى.
- ✓ التحويل من "**نص**" إلى "**رقم**" أو "**عملة**" أو "**تاريخ/وقت**" أو "**نعم/لا**".
- ✓ التحويل بين "**عملة**" و"**رقم**" أو بين "**نص**" **ومذكرة**".
- ✓ تغيير تعيين خاصية **حجم_الحقل** لحقول "**الرقم**".

❖ التحويل إلى "نص" من أنواع البيانات الأخرى

أثناء قيامك بتخزين الأرقام التي سيتم استخدامها في العمليات الحسابية داخل الحقل "**رقم**" أو "**عملة**" ، قد تكتشف أن الحقول التي كانت في الأصل عبارة عن أرقام تتطلب الآن استخدام الحروف والأحرف غير الرقمية الأخرى.

على سبيل المثال، افترض أن لديك حقل "**رقم**" يخزن أرقام رموز، وإذا اكتشفت فيما بعد أنك تحتاج لإدراج حروف أو واصلات أو أقواس أو أية أحرف غير رقمية كجزء من الرمز، ستحتاج إلى تغيير نوع بيانات الحقل إلى "**نص**".

يحول أكسس القيم الرقمية إلى نص باستخدام تنسيق "**الرقم العام**"، ويحول قيم التاريخ إلى نص باستخدام تنسيق "**التاريخ العام**". لن تتضمن القيم المحولة أية رموز عملة أو أحرف تنسيق خاص تعيينها للحقل.

❖ التحويل من "نص" إلى "رقم" أو "عملة" أو "تاريخ/وقت" أو "نعم/لا"

إذا كان لديك بيانات مخزنة في حقل "**نص**" وتريد تغيير نوع بيانات الحقل إلى نوع بيانات آخر، يمكن لأكسس تحويل القيم المناسبة إلى نوع البيانات الجديد، على سبيل المثال، إذا كان لديك أرقام مخزنة في حقل "**نص**" وتريد القيام بعمليات حسابية رياضية على بياناتك، يجب تحويل الحقل إلى نوع البيانات "**رقم**" أو "**عملة**"، طالما كانت كافة البيانات المخزنة في الحقل تتكون من أرقام فقط، يمكنك تغيير نوع البيانات دون أن تفقد أية بيانات.

بالنسبة لتحويل نوع البيانات "**نص**" إلى "**رقم**"، يتم تفسير النقاط العشرية وفواصل الآلاف بما يلائمها، ويتم تفسير رموز "**العملة**" وفقاً للإعدادات الإقليمية المحددة عن الإعدادات الإقليمية في لوحة التحكم.

وبالنسبة للتحويل من "**نص**" إلى "**تاريخ/وقت**"، يتم تحويل معظم تنسيقات الوقت والتاريخ بشكل صحيح، ويتم تفسير تنسيقات التاريخ والوقت وفقاً للإعدادات الإقليمية في لوحة التحكم.

بالنسبة للتحويل من "**نص**" إلى "**نعم/لا**"، يتم تحويل الكلمات "**نعم**" أو "**صواب**" أو "**تشغيل**" إلى قيمة "**نعم**" والكلمات "**لا**" أو "**خطأ**" أو "**إيقاف تشغيل**" إلى القيمة "**لا**"، ولعرض الكلمات "**نعم**" أو" **لا**" بدلاً من خانات الاختيار، يجب النقر فوق علامة التبويب "**بحث**" في جدول طريقة عرض "**التصميم**" وتغيير الخاصية **عرض_عناصر_التحكم** من" **خانة الاختيار**" إلى "**مربع نص**". (يمكنك أيضاً التحويل من نوع البيانات "**رقم**" إلى "**نعم/لا**": تحول القيم صفر أو Null إلى "**لا**" والقيم غير الصفرية إلى "**نعم**").

- **التحويل بين "عملة" و"رقم" أو بين "نص" و"مذكرة"**

يمكنك دائماً التحويل بين أنواع البيانات "**عملة**" و"**رقم**"، يجب عليك دائماً تخزين القيم النقدية باستخدام نوع البيانات "**عملة**" لتأمين صحة العمليات الحسابية، كما يجب استخدام نوع البيانات "**عملة**" إذا خططت لتنفيذ العديد من العمليات الحسابية على حقل يتضمن أرقاماً ذات منازل عشرية تتراوح بين واحد وأربعة، وتستخدم حقول "**العملة**" طريقة حساب النقطة الثابتة التي تتجنب أخطاء التقريب.

يمكنك دائماً تحويل حقل "**نص**" إلى حقل "**مذكرة**"، على سبيل المثال، إذا أردت تخزين قيم نصية أطول من القيم الأصلية المقصودة، يمكنك تغيير حقل إلى نوع البيانات "**مذكرة**". لكن، إذا لم يخزن حقل أكثر من ٢٥٥ حرف، يجب عليك استخدام نوع البيانات "**نص**".

- **تغيير حجم الحقل لحقول "رقم"**

بالنسبة للحقول ذات نوع البيانات "**رقم**"، يحدد تعيين الخاصية **حجم_الحقل** نوع الرقم المحدد: "**بايت**" أو "**عدد صحيح**" أو "**عدد صحيح طويل**" أو "**مفرد**" أو "**زوجي**" أو "**عشري**" أو "**معرف النسخة المتماثلة**" (GUID)، وإذا قمت بتحويل حقل إلى نوع البيانات "**رقم**"، ضع في اعتبارك ما إذا كنت ستحتاج إلى تغيير تعيين **حجم_الحقل** للقيم التي تخزنها في الحقل، إذا غيرت تعيين **حجم_الحقل** من حجم أكبر، مثل "**زوجي**"، إلى حجم أصغر مثل "**عدد صحيح**"، يجب التأكد من احتواء القيم المخزنة في الحقل في حجم الحقل الجديد، وإذا قمت بالتغيير إلى تعيين

حجم_الحقل الذي لا يسمح بالأرقام ذات المنازل العشرية المتضمنة في القيم الحالية، يتم تقريب الأرقام، وعلى سبيل المثال، إذا قمت بتغيير حقل من "**زوجي**" إلى "**عدد صحيح طويل**"، يتم تقريب الأرقام العشرية إلى أقرب رقم كامل، أيضاً، إذا حاولت حفظ جدول يتضمن قيم كبيرة جداً لتخزينها في الحجم الجديد، سيحذرك أكسس أنه سيتم حذفها واستبدالها بقيم Null إذا قمت بإجراء ذلك.

❖ **نتائج تحويل نوع بيانات حقل**

فيما يلي قائمة بالنتائج للتحويلات الشائعة لنوع البيانات عندما يتضمن الجدول بيانات.

١. من كافة أنواع البيانات إلى "**الترقيم التلقائي**" لا يجيزه أكسس.

٢. من "**نص**" إلى "**رقم**" أو "**عملة**" أو "**تاريخ/وقت**" أو "**نعم/لا**"، سيتم تحويل نص إلى قيم مناسبة، وتأكد من أن القيم ملائمة في نوع البيانات الجديد ومن حذف القيم غير المناسبة

٣. من "**مذكرة**" إلى "**نص**"، سيتم تحويل بسيط، وتُقطع البيانات الأطول من تعيين **حجم_الحقل**.

٤. من "**رقم**" إلى "**نص**"، سيتم تحويل القيم إلى نص. تُطبق "**الأرقام**" التنسيق "**رقم عام**".

٥. من "**رقم**" إلى "**عملة**"، سيتم تحويل أرقام إلى عملة، وتأكد من أن القيم ملائمة لنوع البيانات الجديد ومن حذف القيم غير المناسبة

٦. من "**تاريخ/وقت**" إلى "**نص**"، سيتم تحويل قيم إلى نص، وُتطبق التواريخ أو الأوقات التنسيق "**تاريخ عام**".

٧. من "**عملة**" إلى "**نص**"، سيتم تحويل القيم إلى نص، ولا يتضمن النص رموز العملة مثل $.

٨. من "**عملة**" إلى "**رقم**"، سيتم تحويل بسيط، تأكد من أن القيم ملائمة في نوع البيانات الجديد، ، ومن حذف القيم غير المناسبة

٩. من "**الترقيم التلقائي**" إلى "**نص**"، سيتم تحويل القيم إلى نص. قد تُقطع القيم وفقاً لتعيين **حجم_الحقل**.

١٠. من "**الترقيم التلقائي**" إلى "**رقم**"، سيتم تحويل بسيط، تأكد من أن القيم ملائمة في نوع البيانات الجديد ومن حذف القيم غير المناسبة

١١. من "**نعم/لا**" إلى "**نص**"، سيتم تحويل القيم إلى نص.

تدريب (١)

١. افتح الجداول التي سبق لك إنشاؤها .واحفظها باسم جديد.
٢. قم بإضافة حقل إلى كل جدول.
٣. انسخ حقلاً وخصائصه من جدول إلى آخر .
٤. احذف الحقل التي قمت بإضافته من كل جدول.
٥. ما هو أثر تغيير نوع بيانات حقل في جدول من الجداول.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تابع العمل مع الجداول بقواعد البيانات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. فتح جدول				
٢. إضافة حقل إلى جدول				
٣. نسخ حقل وخصائصه				
٤. حذف حقل من جدول				
٥. تمييز طرق تغيير نوع بيانات حقل				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. فتح جدول				
٢. إضافة حقل إلى جدول				
٣. نسخ حقل وخصائصه				
٤. حذف حقل من جدول				
٥. تمييز طرق تغيير نوع بيانات حقل				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

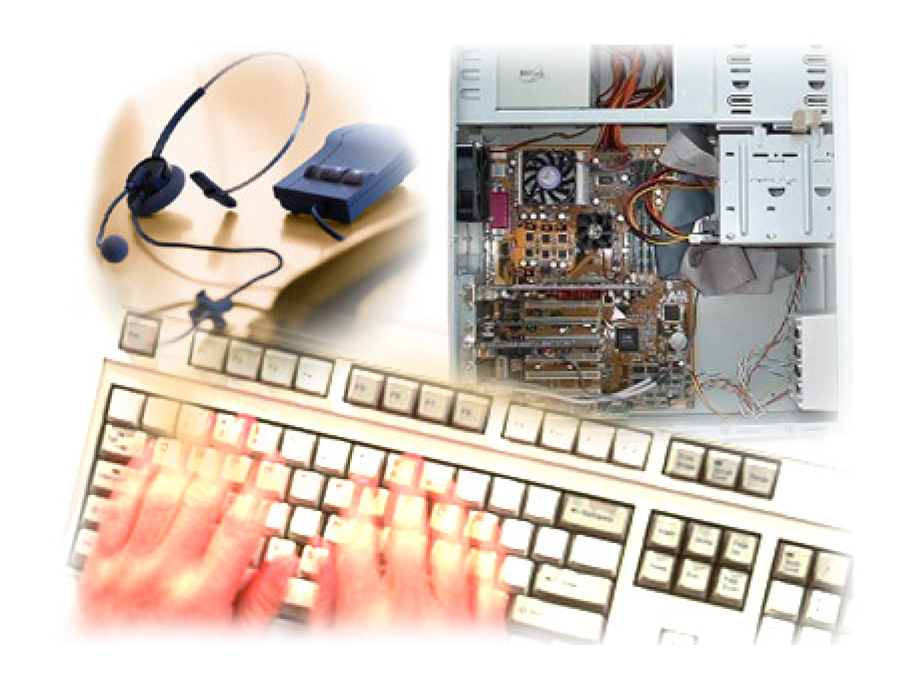


تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

العمل مع السجلات بقواعد البيانات

العمل مع السجلات بقواعد البيانات

٥





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالسجلات والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس** ***Microsoft Access***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. إضافة بيانات وتحريرها
٢. حفظ سجل
٣. حذف سجل
٤. التراجع عن التغييرات
٥. تكرار قيمة من سجل سابق
٦. التنقل بين السجلات أو الحقول
٧. معرفة الغرض من استخدام المفاتيح الأساسية

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان..

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

إضافة بيانات وتحريرها

لإضافة بيانات في ورقة بيانات أو نموذج أو تحريرها:

١. قم بفتح "**ورقة بيانات**" أو فتح نموذج في طريقة العرض "**نموذج**".

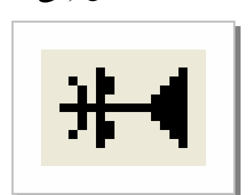
جدول : T_MAHTHFEEN

رقم الجلوس	مجال التركيز	Trkeez	النتيجة	نتيجة
99	التسويق	3	ناجح	ناجح في الدور الأول
77777	التسويق	3	ناجح	ناجح في الدور الأول
0		0		

السجل: 1 من 2

٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ لإضافة سجل جديد، انقر فوق "**سجل جديد**" على شريط الأدوات، اكتب البيانات، ثم اضغط TAB للانتقال إلى الحقل التالي. في نهاية السجل، اضغط TAB، للانتقال إلى الحقل التالي.



❖ لتحرير بيانات داخل حقل، انقر في الحقل الذي تريد تحريره، ثم اكتب البيانات.

❖ لاستبدال الحقل بالكامل، انقل المؤشر إلى أقصى يسار الحقل حتى يتغير إلى مؤشر على شكل علامة زائد، ثم انقر نقرة واحدة. وابدأ كتابة البيانات.

تلميح:

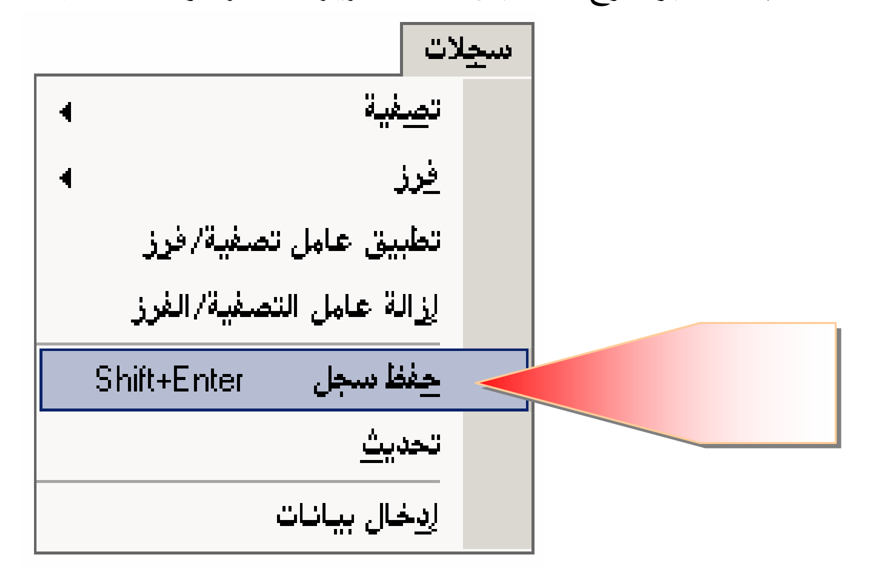
- لتصحيح خطأ أثناء الكتابة، اضغط ***BACKSPACE***.
- لإلغاء التغيير الذي قمت به في الحقل الحالي، اضغط ***ESC***.
- لإلغاء التغيير في السجل بأكمله، اضغط ***ESC*** مرة ثانية قبل الانتقال خارج الحقل.
- عند الانتقال إلى سجل آخر، يقوم أكسس بحفظ التغييرات.

حفظ سجل

حفظ سجل في ورقة بيانات أو نموذج:

١. يحفظ أكسس تلقائياً السجل الذي تضيفه أو تحرره بمجرد نقل نقطة الإدراج إلى سجل مختلف أو إغلاق النموذج أو ورقة البيانات التي تعمل ضمنها.

٢. لحفظ البيانات بوضوح في سجل أثناء تحريره، انقر فوق **حفظ سجل** في القائمة **سجلات**.

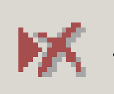


حذف سجل

حذف سجل في ورقة البيانات أو النموذج

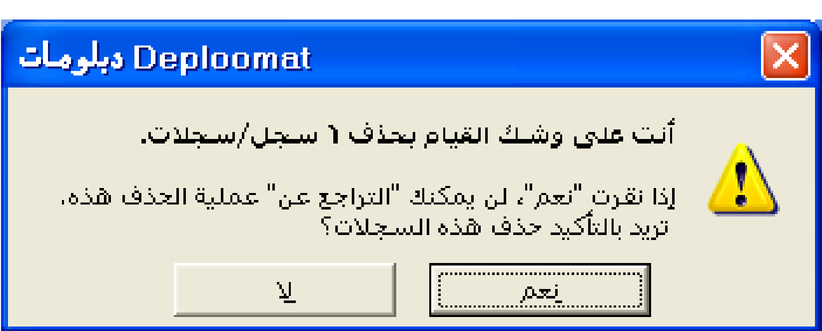
١. قم بفتح ورقة بيانات أو فتح نموذج في طريقة العرض "**نموذج**".

٢. انقر فوق السجل الذي تريد حذفه.

٣. انقر فوق حذف سجل على شريط الأدوات. 

تلميح:

عند قيامك بحذف بيانات، قد ترغب بحذف بيانات مرتبطة في جداول أخرى. على سبيل المثال، إذا قمت بحذف مزوّد، فقد تحتاج إلى حذف المنتجات التي يقوم المزود بتوفيرها. في بعض الحالات، يمكنك التأكد من حذف البيانات الملائمة بواسطة فرض تكامل مرجعي وتشغيل حذف تتالي.



التراجع عن التغييرات

١. التراجع عن التغييرات في طريقة العرض "تصميم"



- ❖ انقر السهم المجاور لزر **تراجع**.
- ❖ فيعرض أكسس قائمة بآخر ٢٠ إجراء قمت بالتراجع عنها.
- ❖ انقر فوق الإجراء الذي تريد أن تتراجع عنه.
- ❖ عندما تتراجع عن أحد الإجراءات، فإنك تتراجع عن كافة الإجراءات التي تسبقه في القائمة.
- ❖ إذا قررت لاحقاً أنك لا تريد التراجع عن إجراء ما، انقر فوق **تراجع**.

٢. التراجع عن التغييرات أثناء إضافة سجلات أو تحريرها في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو طريقة العرض "نموذج" قم بأحد الإجراءات التالية:

- ❖ انقر **تراجع** في شريط أدوات ورقة بيانات الجدول أو ورقة بيانات الاستعلام أو طريقة "**عرض**" نموذج للتراجع عن أحدث التغييرات.
- ❖ انقر فوق **تراجع عن السجلات المحفوظة** في القائمة تحرير إذا كنت قد قمت مسبقاً بحفظ تغييرات في السجل الحالي أو قمت بالانتقال إلى سجل آخر.
- ❖ بمجرد أن تبدأ تحرير سجل آخر أو تطبيق عامل تصفية أو حذفه أو التبديل إلى إطار آخر، لا يمكنك استخدام هذه الطرق لتصحيح التغييرات.

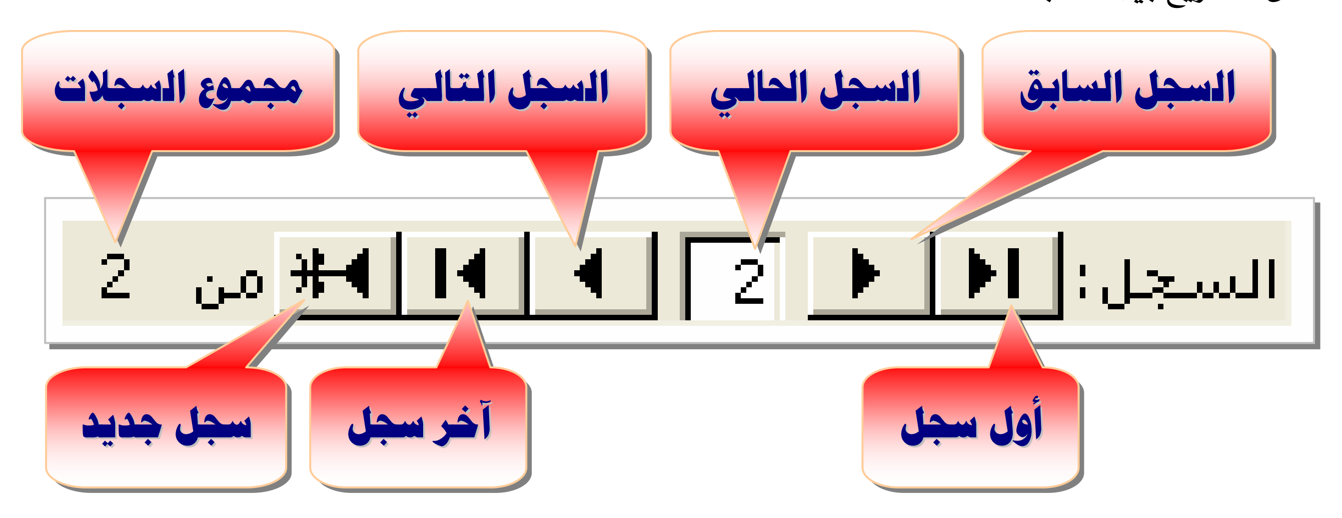
تكرار قيمة من سجل سابق

في حقل ضمن سجل، يمكنك إدراج القيمة الموجودة في نفس الحقل في السجل السابق.

١. قم بفتح ورقة بيانات أو فتح نموذج في طريقة العرض "**نموذج**".
٢. انقر في الحقل الذي تريد إدراج القيمة به.
٣. اضغط CTRL+مفتاح حرف (ط).

التنقل بين السجلات أو الحقول

التنقل بين السجلات باستخدام أزرار التنقل في ورقة بيانات أو نموذج ، وتقع أزرار التنقل في نهاية الإطار في طريقة العرض "**ورقة بيانات**" أو في طريقة العرض "**نموذج**"، يمكنك استخدام هذه الأزرار للتنقل السريع بين السجلات.



الغرض من استخدام المفاتيح الأساسية

تأتي فاعلية نظام قاعدة البيانات العلائقية مثل أكسس من القدرة على العثور على المعلومات المخزنة في جداول منفصلة بسرعة وتجميعها معاً باستخدام استعلامات ونماذج وتقارير، ولكي يتم ذلك، يجب أن يحتوي كل جدول على حقل أو مجموعة حقول تقوم بتعريف كل سجل مخزن في الجدول بشكل فريد، وتسمى هذه المعلومة المفتاح الأساسي للجدول، ومتى قمت بتعيين مفتاح أساسي للجدول، يمنع أكسس إدخال أي قيم مكررة أو قيم "**خالية**" Null في حقول المفتاح الأساسي.

هناك ثلاثة أنواع من المفاتيح الأساسية التي يمكن تعريفها في أكسس وهي:

١. المفاتيح الأساسية من نوع الترقيم التلقائي

يمكن إعداد حقل الترقيم التلقائي لإدخال رقم تسلسلي تلقائياً عند إضافة كل سجل إلى الجدول. تعد أبسط طريقة لإنشاء مفتاح أساسي هي تعيين مثل هذا الحقل كمفتاح أساسي. إذا لم تقم بتعين مفتاح أساسي قبل حفظ جدول منشأ حديثاً، يسألك أكسس إذا كنت تريده أن ينشئ مفتاحاً أساسياً نيابة عنك، إذا أجبت "**بنعم**"، يُنشئ أكسس مفتاحاً أساسياً من نوع **الترقيم التلقائي**.

٢. المفاتيح الأساسية من نوع الترقيم التلقائي في قاعدة بيانات منسوخة

هناك اعتبارات إضافية في حالة استخدام الجدول مع نسخ متماثل لقاعدة البيانات، فإذا تمت إضافة أقل من ١٠٠ سجل بين النسخ المتماثلة المتزامنة بشكل روتيني، استخدم إعداد عدد صحيح طويل لخاصية **حجم_حقل** لشغل مساحة أقل على القرص.

وإذا تمت إضافة أكثر من ١٠٠ سجل بين النسخ المتماثلة المتزامنة بشكل روتيني، استخدم معرف النسخ المتماثل لإعداد خاصية **حجم_حقل** لمنع تعيين نفس قيمة المفتاح الأساسي للسجلات في كل نسخة مماثلة، ولاحظ، أنه ينتج عن حقل "**الرقم التلقائي**" الذي يحتوي على حجم حقل معرف النسخ المتماثل قيمة ١٢٨ -بت التي تتطلب مساحة أكبر على القرص.

٣. المفاتيح الأساسية من نوع الحقل المفرد

إذا كان لديك حقل يتضمن قيم فريدة مثل أرقام التعريف أو أرقام الأجزاء، يمكنك تعيين هذا الحقل على أنه المفتاح الأساسي، ويمكنك تحديد مفتاح أساسي لحقل يحتوي بالفعل على بيانات طالما لا يحتوي هذا الحقل على قيم مكررة أو قيم "**خالية**" Null.

٤. المفاتيح الأساسية من نوع الحقل المتعدد

في الحالات التي لا يمكنك فيها ضمان وجود حقل فردي، قد يكون بإمكانك تعيين حقلين أو أكثر باعتبارهما مفتاحين أساسيين. والحالة الأكثر شيوعاً التي يحدث فيها ذلك هي الجدول المستخدم لربط جدولين آخرين في علاقة أطراف بأطراف. على سبيل المثال، يمكن أن يربط جدول "**تفاصيل الطلبات**" بين جدولي "**الطلبات**" و"**المنتجات**". ويتكون مفتاحه الأساسي من حقلي: "**تعريف الطلب**" و"**تعريف المنتج**". يمكن لجدول "**تفاصيل الطلبات**" أن يسرد العديد من المنتجات والطلبات، ولكن يتم سرد كل منتج مرة واحدة لكل طلب، لذلك ينتج عن جمع الحقلين "**تعريف الطلب**" و"**تعريف المنتج**" حقل مفتاح أساسي مناسب.

تُعد قاعدة بيانات المخزون التي تستخدم حقل رقم الجزء لحقلين أو أكثر (جزء أو جزء فرعي) مثالاً آخر، وإذا كان لديك أي شك حول إمكانية تحديد تركيب مناسب من الحقول لمفتاح أساسي متعدد الحقول، فربما يجب عليك إضافة حقل "**ترقيم تلقائي**" وتعيينه كمفتاح أساسي بدلاً من ذلك. على سبيل المثال، فإن ضم حقلي "**الاسم الأول**" و"**الاسم الأخير**"

لتكوين مفتاح أساسي لا يُعتبر اختياراً صائباً ، بسبب إمكانية مصادفة تكرار في ضم هذين الحقلين في المستقبل.

وفي حالة المفتاح الأساسي من نوع الحقل المتعدد ، قد يهمك ترتيب الحقل. تفرز الحقول في المفتاح الأساسي من نوع الحقل المتعدد طبقاً لترتيبها في طريقة العرض "**تصميم**" الجدول. يمكنك تغيير ترتيب حقول المفتاح الأساسي في الإطار "**فهارس**".

تدريب (١)

١.قم بإضافة بيانات وتحريرها في الجداول التي سبق لك إنشاؤها.

٢.استخدم خيار حفظ سجل .

٣.احذف سجل .

٤.جرب خيار التراجع عن التغييرات.

٥.قم بتكرار قيمة من سجل سابق .

٦.استخدم خيارات التنقل بين السجلات أو الحقول .

٧.قم بتغيير المفاتيح الأساسية؟

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمل مع السجلات بقواعد البيانات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. إضافة بيانات وتحريرها				
٢. حفظ سجل				
٣. حذف سجل				
٤. التراجع عن التغييرات				
٥. تكرار قيمة من سجل سابق				
٦. التنقل بين السجلات أو الحقول				
٧. معرفة الغرض من استخدام المفاتيح الأساسية				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. إضافة بيانات وتحريرها				
٢. حفظ سجل				
٣. حذف سجل				
٤. التراجع عن التغييرات				
٥. تكرار قيمة من سجل سابق				
٦. التنقل بين السجلات أو الحقول				
٧. معرفة الغرض من استخدام المفاتيح الأساسية				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



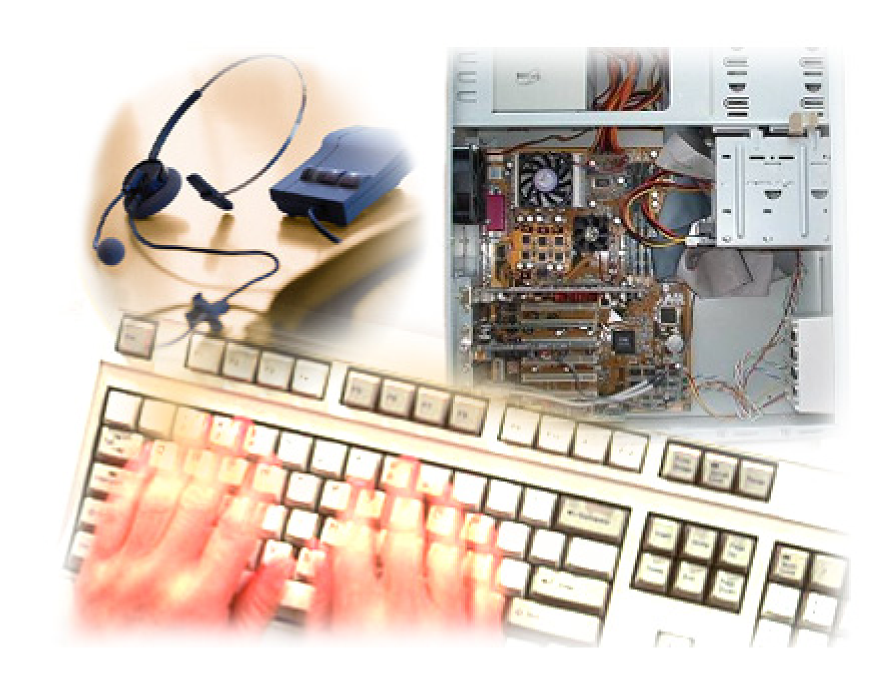
المملكـة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

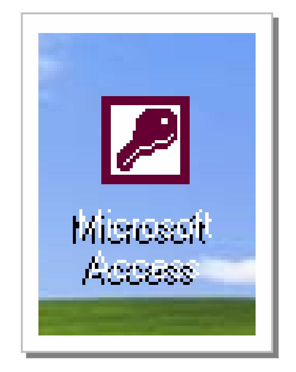
تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات

تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات

٦





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالاستعلامات والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس** ***Microsoft Access*** .

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تمييز أنواع الاستعلامات
٢. القدرة على تصميم استعلام
٣. إظهار القيم العليا أو الدنيا فقط في استعلام

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

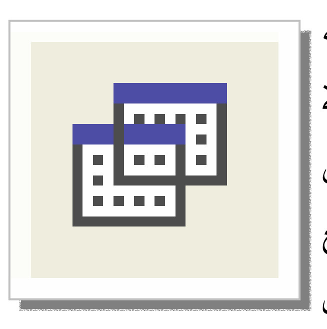
١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

أنواع الاستعلامات

تستخدم الاستعلامات لعرض وتغيير وتحليل البيانات بطرق مختلفة. يمكنك أيضاً استخدام الاستعلامات كمصدر للسجلات في النماذج والتقارير وصفحات بيانات أكسس ، وهناك عدة أنواع من الاستعلامات في أكسس .

١. استعلامات التحديد

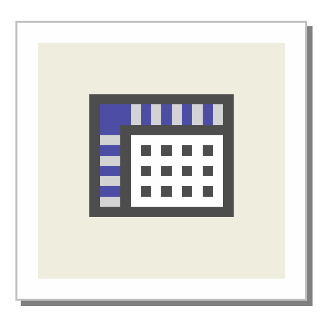


استعلام التحديد هو أكثر أنواع الاستعلامات شيوعاً ، فإنه يسترد بيانات من جدول واحد أو أكثر ويعرض النتائج في صفحة بيانات حيث يمكنك تحديث السجلات (مع بعض القيود)، ويمكنك أيضاً استخدام استعلام تحديد لتجميع السجلات وحساب المجاميع والأعداد والمعدلات وأنواع أخرى من الإجماليات.

٢. استعلامات المعلمات

استعلام المعلمات هو استعلام يعرض عند تشغيله مربع الحوار الخاص به ليطالبك بمعلومات مثل معايير لاسترداد سجلات أو قيمة تريد إدراجها في حقل. ويمكنك تصميم الاستعلام ليطالبك بأكثر من معلومة على سبيل المثال، يمكنك تصميمه ليطالبك بتاريخين، وبهذه الحالة يسترد أكسس كافة السجلات التي تقع بين هذين التاريخين. وتعد استعلامات المعلمات ملائمة عند استخدامها كأساس لنماذج وتقارير وصفحات بيانات أكسس. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء تقرير الدخل الشهري مستنداً إلى استعلام معلمات. وعند طباعة التقرير، يعرض أكسس مربع حوار للسؤال عن الشهر الذي ترغب أن يغطيه التقرير. عندما تدخل شهراً يطبع أكسس التقرير الملائم.

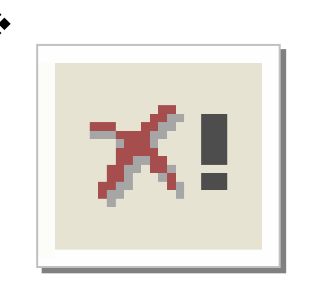
٣. استعلامات جدولية



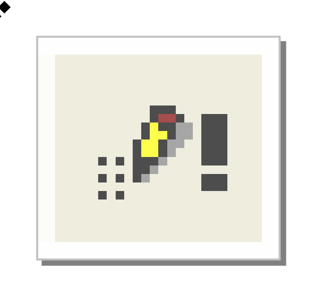
تستخدم لاستعلامات الجدولية لحساب وإعادة بناء البيانات للحصول على تحليل أسهل للبيانات. تحسب الاستعلامات الجدولية المجموع أو المتوسط أو العدد أو نوع آخر من الإجمالي للبيانات التي يتم تجميعها بواسطة نوعين من المعلومات — يظهر أحدهما أسفل الجانب الأيسر من ورقة البيانات في حين يظهر الآخر في رأس الصفحة.

٤. استعلامات إجرائية

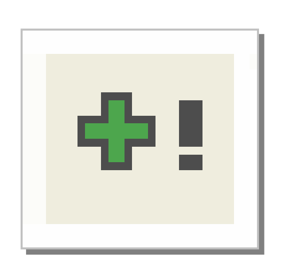
الاستعلام الإجرائي هو استعلام يُجري تغييرات على العديد من السجلات في عملية واحدة فقط، و**توجد أربعة أنواع من الاستعلامات الإجرائية:**



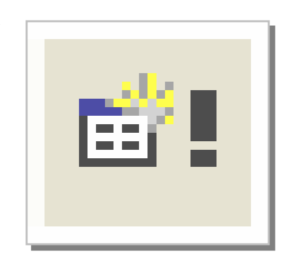
❖ **استعلامات حذف:** يحذف استعلام حذف مجموعة من السجلات من جدول واحد أو أكثر. على سبيل المثال، يمكنك استخدام استعلام حذف لإزالة منتجات توقف إنتاجها أو لا توجد لها طلبات. بواسطة استعلامات الحذف، يمكنك دائماً حذف سجلات بأكملها، وليس فقط حقول محددة داخل سجلات.



❖ **استعلامات تحديث:** يجري استعلام التحديث تغييرات عامة على مجموعة من السجلات في جدول واحد أو أكثر.على سبيل المثال، يمكنك زيادة الأسعار بنسبة ١٠ بالمائة لكافة منتجات الألبان أو زيادة الرواتب بنسبة ٥ بالمائة للأشخاص في فئة وظيفة مُعينة. باستخدام استعلام تحديث، ويمكنك تغيير البيانات في جداول موجودة.



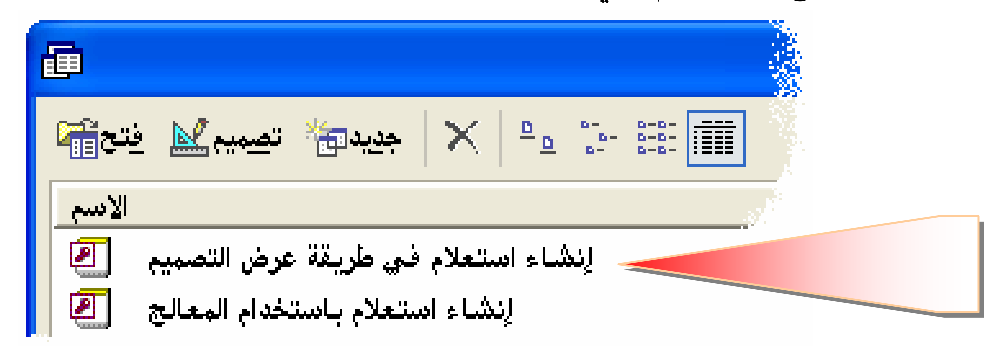
❖ **استعلامات إلحاقية** : يضيف الاستعلام الإلحاقي مجموعة من السجلات من جدول واحد أو أكثر إلى نهاية جدول واحد أو أكثر. على سبيل المثال، بفرض أنك اكتسبت بعض العملاء الجدد وحصلت على قاعدة بيانات تتضمن جدول معلومات عن هؤلاء العملاء. حتى تتجنب كتابة كل هذه المعلومات، يمكنك إلحاقها بجدول "العملاء" الخاص بك.



❖ **استعلامات إنشاء جدول** : ينشئ استعلام جدول جدولاً جديداً من كافة البيانات أو جزء منها في جدول واحد أو أكثر. تعد استعلامات إنشاء الجدول مفيدة لإنشاء جدول لتصديره إلى قواعد بيانات أكسس و جدول محفوظات يحتوي على سجلات قديمة.

تصميم استعلام

عند فتح استعلام في طريقة العرض "**تصميم**" أو فتح نموذج أو تقرير أو ورقة بيانات وعرض الإطار عامل تصفية/فرز متقدم، تشاهد شبكة التصميم التي يمكنك استخدامها لإجراء تغييرات مختلفة للحصول على نتائج الاستعلام التي تريدها.



١. إضافة جداول واستعلامات وحقول أو إزالتها

يمكنك إضافة جدول أو استعلام إذا كانت البيانات التي تحتاج إليها غير موجودة في الاستعلام أو إزالة جدول أو استعلام إذا قررت عدم احتياجك إليهما ، بمجرد أن تقوم بإضافة الجداول والاستعلامات التي تحتاج إليها ، يمكنك إضافة الحقول التي تريدها للعمل مع شبكة التصميم أو إزالتها إذا قررت عدم احتياجك إليها.



إضافة

٢. **حساب الكميات**

يمكنك إضافة القيم في حقل أو إجراء حسابات أخرى على البيانات عن طريق تحديد نوع العملية الحسابية المراد تنفيذها.

٣. **وضع حد للنتائج باستخدام معايير**

يمكنك وضع حد للسجلات التي تشاهدها في نتائج الاستعلام أو السجلات المتضمنة في عملية حسابية عن طريق تحديد معايير.

٤. **فرز السجلات**

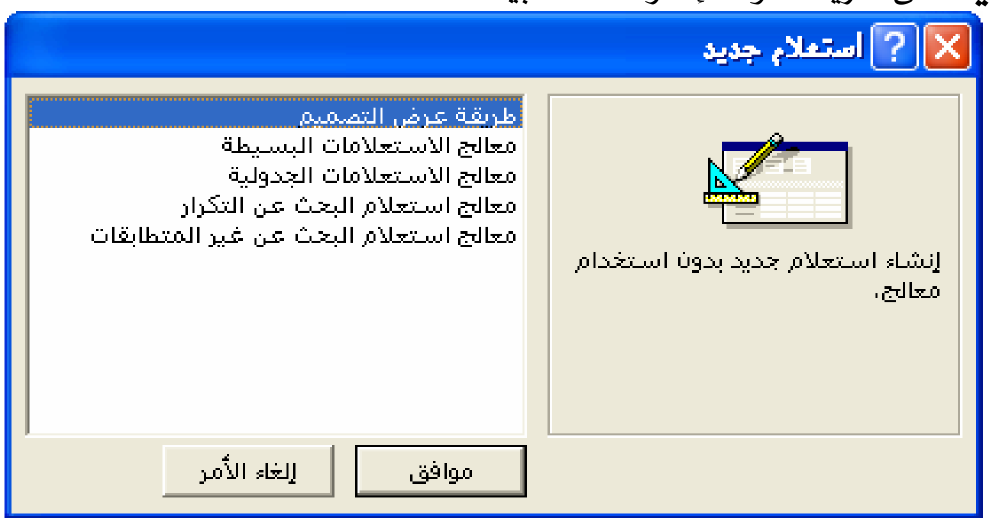
يمكنك فرز نتائج الاستعلام بواسطة تحديد ترتيب فرز في شبكة التصميم.

إظهار القيم العليا أو الدنيا فقط في استعلام

يمكنك في ورقة بيانات استعلام إظهار هذه السجلات مع القيم العليا أو الدنيا في حقل أو إظهار نسبة القيم العليا أو الدنيا في الحقل. على سبيل المثال، قد تريد إظهار أعلى ١٠ مندوبي مبيعات بأعلى مبيعات لشهر أو أدنى ٢٠ بالمائة من الطلاب في فصل بواسطة متوسطة الدرجة.

١. قم بإنشاء استعلام في طريقة العرض "**تصميم**".

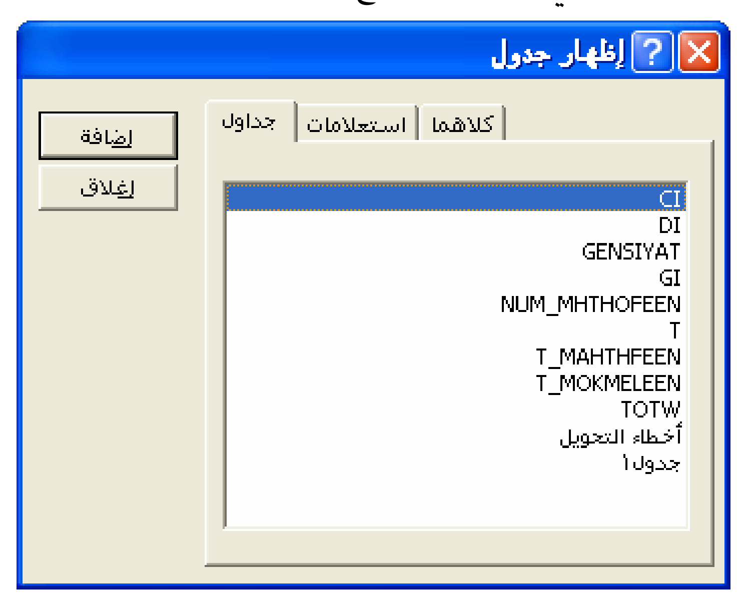
❖ في الإطار "**قاعدة بيانات**"، انقر فوق **استعلامات** الموجودة أسفل كائنات، ثم انقر فوق **جديد** على شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.





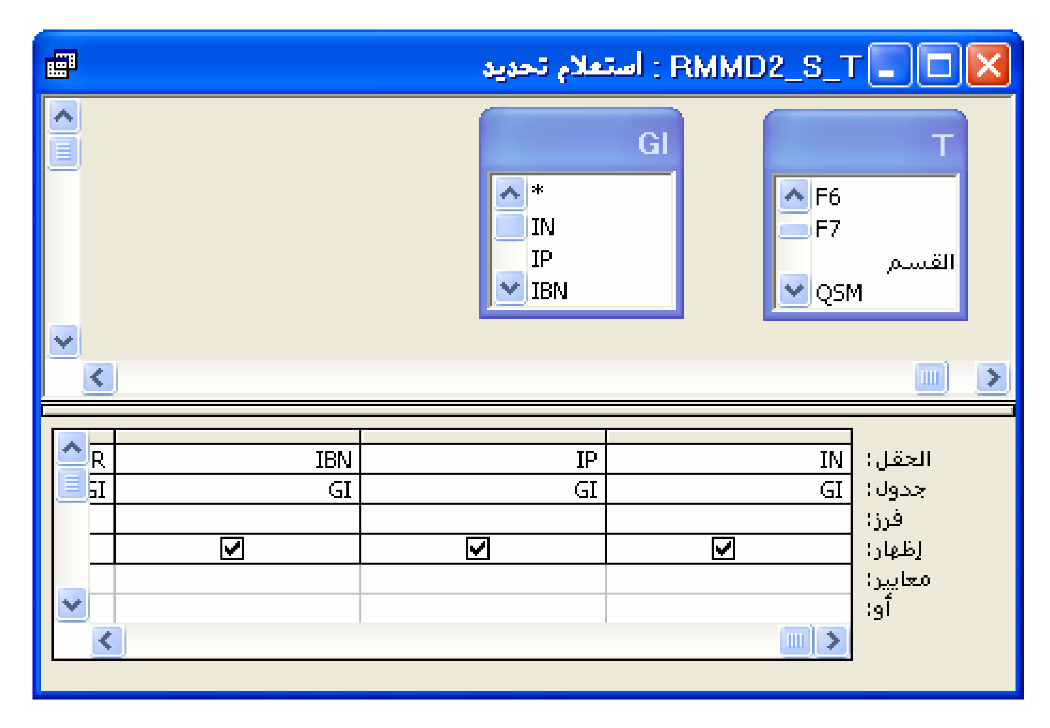
❖ في مربع الحوار **استعلام جديد**، انقر فوق طريقة العرض "**تصميم**"، ثم انقر فوق **موافق**.

❖ في مربع الحوار **إظهار جدول**، انقر فوق علامة التبويب التي تقوم بسرد الجداول أو الاستعلامات التي تريد العمل مع بياناتها.



❖ انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم كل كائن تريد إضافته إلى الاستعلام، ثم انقر فوق **إغلاق**.

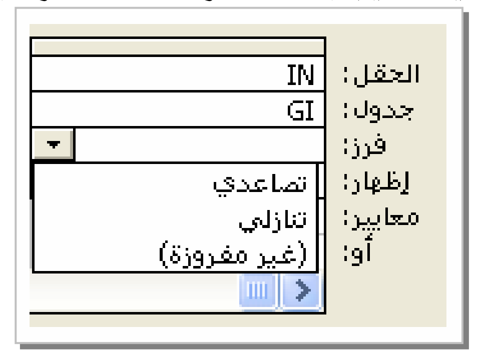
❖ قم بإضافة حقول إلى صف الحقول في شبكة التصميم، وإذا أردت، قم بتحديد معايير وترتيب فرز.



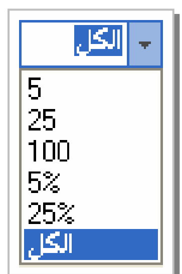
❖ لمشاهدة نتائج **الاستعلام**، انقر فوق **عرض** على شريط الأدوات.

٢. أضف إلى شبكة التصميم الحقول التي تريد عرضها في نتائج الاستعلام، بما فيها الحقل الذي تريد عرض القيم العليا له.

٣. في الخلية "**فرز**" للحقل الذي تريد عرض القيم العليا له، انقر فوق "**تنازلي**" لعرض القيم العليا أو انقر فوق "**تصاعدي**" لعرض القيم الدنيا. إذا كنت تقوم بالفرز على حقول أخرى في شبكة تصميم الاستعلام أيضاً، يجب أن تكون هذه الحقول إلى يمين حقل القيم العليا.



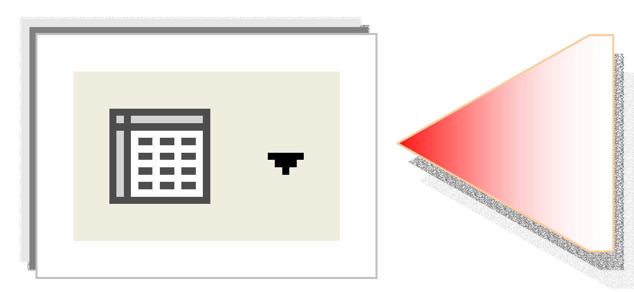
٤. انقر في المربع "**قيم عليا**" على شريط الأدوات.



٥. قم بإدخال نسبة أو عدد القيم العليا أو الدنيا التي تريد عرضها في نتائج الاستعلام، ولعرض نسبة مئوية، قم بإدخال رقم متبوع بعلامة النسبة المئوية (٪).

٦. لمشاهدة نتائج الاستعلام، انقر فوق "**عرض**" على شريط الأدوات، و عند تعيين الخاصية "**قيم عليا**" في صفحة خصائص الاستعلام، تعمل هذه الخاصية بنفس الطريقة التي تعمل بها عند استخدام الزر قيم عليا على شريط الأدوات.





العمليات الحسابية في استعلام

هناك أنواع عديدة من العمليات الحسابية التي يمكن إجراؤها في أي استعلام. فيمكنك على سبيل المثال، حساب مجموع أو متوسط القيم في حقل واحد أو ضرب القيم الموجودة في حقلين أو حساب التاريخ لمدة ثلاثة أشهر من التاريخ الحالي. يمكنك تنفيذ حسابات في استعلام باستخدام:

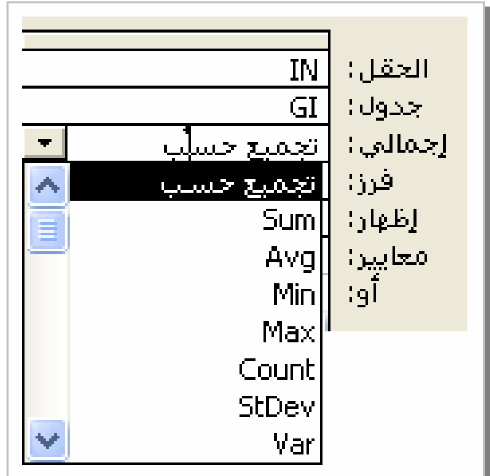
حسابات معرفة مسبقاً تسمى "إجماليات، " لحساب المقادير التالية مجموعة من السجلات أو كافة السجلات التي يضمها في الاستعلام: المجموع أو المتوسط أو العدد أو الحد الأدنى أو الحد الأقصى أو الانحراف المعياري أو التباين.

حساب مخصص لتنفيذ عمليات حسابية أرقام وتاريخ ونص في كل سجل باستخدام بيانات من حقل واحد أو أكثر. ستحتاج إلى إنشاء حقل محسوب جديد مباشرة في شبكة التصميم لهذه الأنواع من العمليات الحسابية.

عند عرض نتائج عملية حسابية في حقل ما ، لا يتم تخزين النتائج فعلياً في الجدول المصدر. يعيد أكسس بدلاً من ذلك تشغيل العملية الحسابية في كل مرة يتم فيها تشغيل الاستعلام حتى تكون النتائج مستندة دائماً إلى أحدث البيانات الحالية في قاعدة البيانات. وبالتالي لا يمكنك تحديث النتائج المحسوبة يدوياً.







تدريب (١)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً :

- استخدم عدة أنواع من الاستعلامات .
- قم بإظهار القيم العليا أو الدنيا فقط في استعلام .

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تمييز أنواع الاستعلامات				
٢. القدرة على تصميم استعلام				
٣. إظهار القيم العليا أو الدنيا فقط في استعلام				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تمييز أنواع الاستعلامات				
٢. القدرة على تصميم استعلام				
٣. إظهار القيم العليا أو الدنيا فقط في استعلام				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

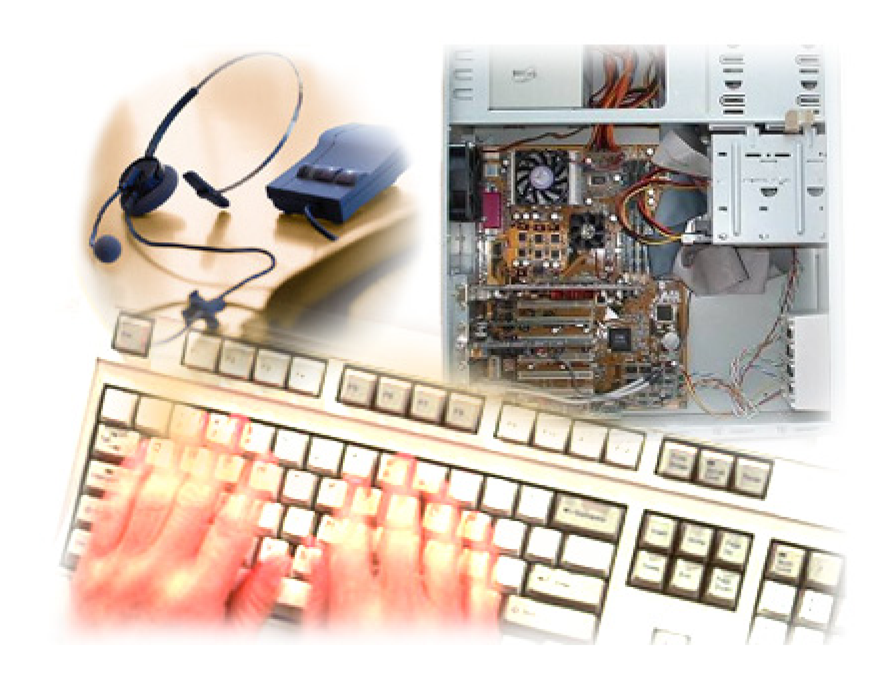


تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات

تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات

٧





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالاستعلامات والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس** ***Microsoft Access***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. إنشاء استعلام تحديد

٢. إنشاء استعلام جدولي

٣. إنشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.

٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.

٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show*** .

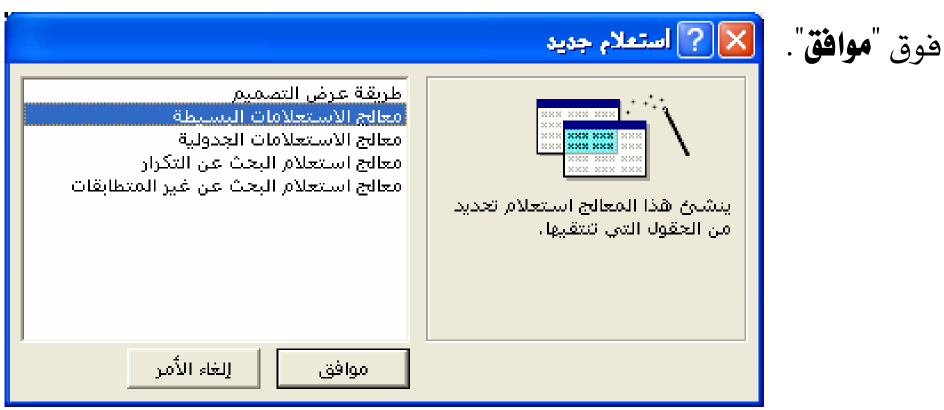
متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

إنشاء استعلام تحديد

١. إنشاء استعلام تحديد بسيط باستخدام معالج

يقوم "معالج استعلام تحديد بسيط" بإنشاء استعلامات تقوم باسترداد البيانات من الحقول التي تحددها في جدول واحد أو أكثر. إذا أردت، يمكن للمعالج أن يقوم بجمع وعد واستخراج قيم متوسطة لمجموعات من السجلات أو لكل السجلات، كما يمكنه أيضاً حساب القيمة الدنيا أو القصوى في حقل. ومع ذلك لا يمكنك تحديد السجلات التي يستردها المعالج بواسطة تعيين معايير.

- ❖ في إطار "**قاعدة البيانات**"، انقر فوق "**استعلامات**" تحت "**الكائنات**"، ثم انقر فوق "**جديد**" على شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.
- ❖ في مربع الحوار "**استعلام جديد**"، انقر فوق "**معالج الاستعلامات البسيطة**"، ثم انقر فوق "**موافق**".





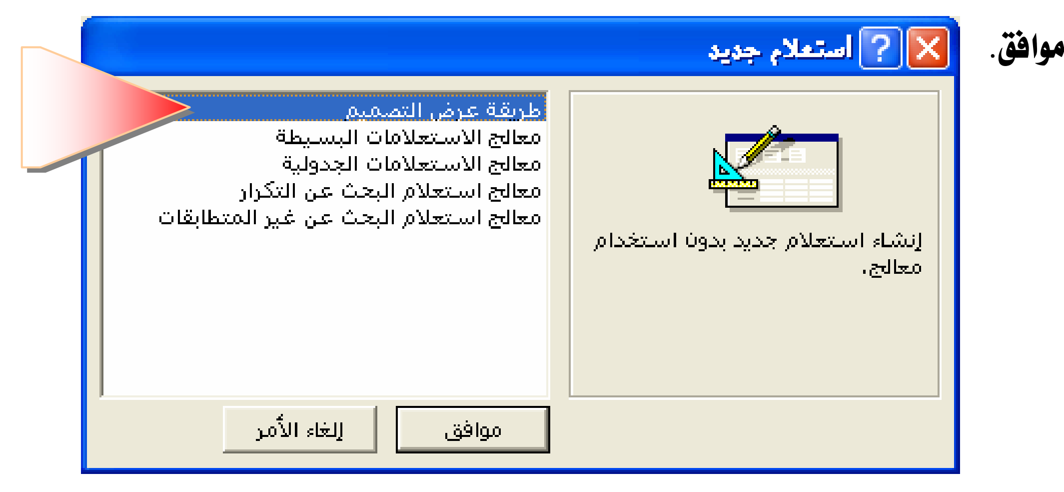
❖ اتبع الإرشادات المعروضة في مربعات حوار المعالج. في مربع الحوار الأخير، يمكنك اختيار تشغيل الاستعلام أو مشاهدة بنيته في طريقة العرض "**تصميم**".

❖ إذا كان الاستعلام الناتج ليس بالضبط هو ما تريده، يمكنك إعادة تشغيل المعالج أو تغيير الاستعلام في طريقة العرض "**تصميم**".

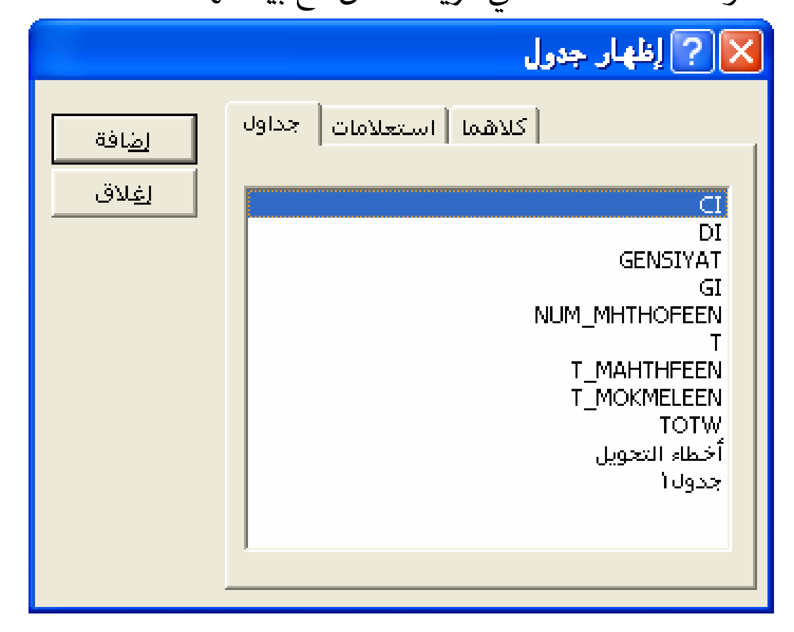
٢. إنشاء استعلام تحديد

❖ في الإطار "**قاعدة بيانات**"، انقر فوق استعلامات الموجودة أسفل كائنات، ثم انقر فوق **جديد** على شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.

❖ في مربع الحوار **استعلام جديد**، انقر فوق طريقة العرض "**تصميم**"، ثم انقر فوق **موافق**.



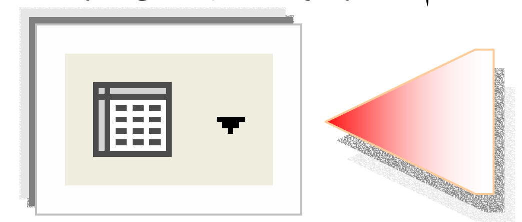
❖ في مربع الحوار **إظهار جدول**، انقر فوق علامة التبويب التي تقوم بسرد الجداول أو الاستعلامات التي تريد العمل مع بياناتها.



❖ انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم كل كائن تريد إضافته إلى الاستعلام، ثم انقر فوق **إغلاق**.

❖ قم بإضافة حقول إلى **صف الحقول** في شبكة التصميم. وإذا أردت، قم بتحديد معايير وترتيب فرز.

❖ لمشاهدة نتائج الاستعلام، انقر فوق **عرض** على شريط الأدوات.



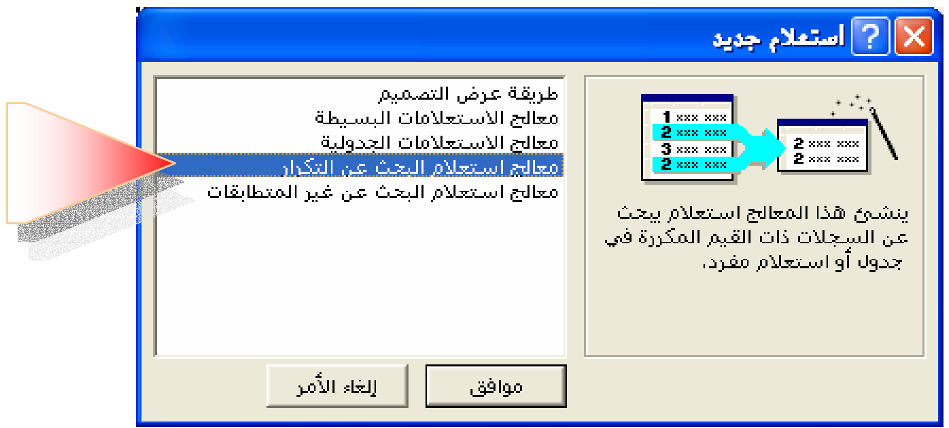
٣. **البحث عن سجلات مكررة أو قيم حقول في جدول مع معالج**

باستخدام "**معالج استعلام البحث عن التكرار**"، يمكنك إنشاء استعلام تحديد لتحديد ما إذا كانت هناك أي سجلات مكررة في جدول. على سبيل المثال، قد تقوم بالبحث عن قيم متكررة في حقل "**عنوان**" لتحديد ما إذا كان لديك سجلات مكررة لنفس المورد أو قد تقوم بالبحث عن قيم مكررة في حقل "**مدينة**" لمعرفة الموردين في نفس البلد.

❖ في إطار "**قاعدة البيانات**"، انقر فوق "**استعلامات**" تحت "**الكائنات**"، ثم انقر فوق "**جديد**" على شريط أدوات إطار "**قاعدة البيانات**".



❖ في مربع الحوار "**استعلام جديد**"، انقر فوق "**معالج استعلام البحث عن التكرار**"، ثم انقر فوق "**موافق**".



❖ اتبع الإرشادات في مربعات حوار المعالج. إذا لم تختر عرض حقول بالإضافة إلى الحقول ذات القيم المكررة، فإن نتائج الاستعلام سوف تقوم بتجميع أمثلة كل قيمة مكررة. في مربع الحوار الأخير، يمكنك اختيار تشغيل الاستعلام أو مشاهدة بنية الاستعلام في طريقة العرض "**تصميم**".

❖ إذا كان الاستعلام الناتج ليس بالضبط هو ما تريده، يمكنك إعادة تشغيل المعالج أو تغيير الاستعلام في طريقة العرض "**تصميم**".

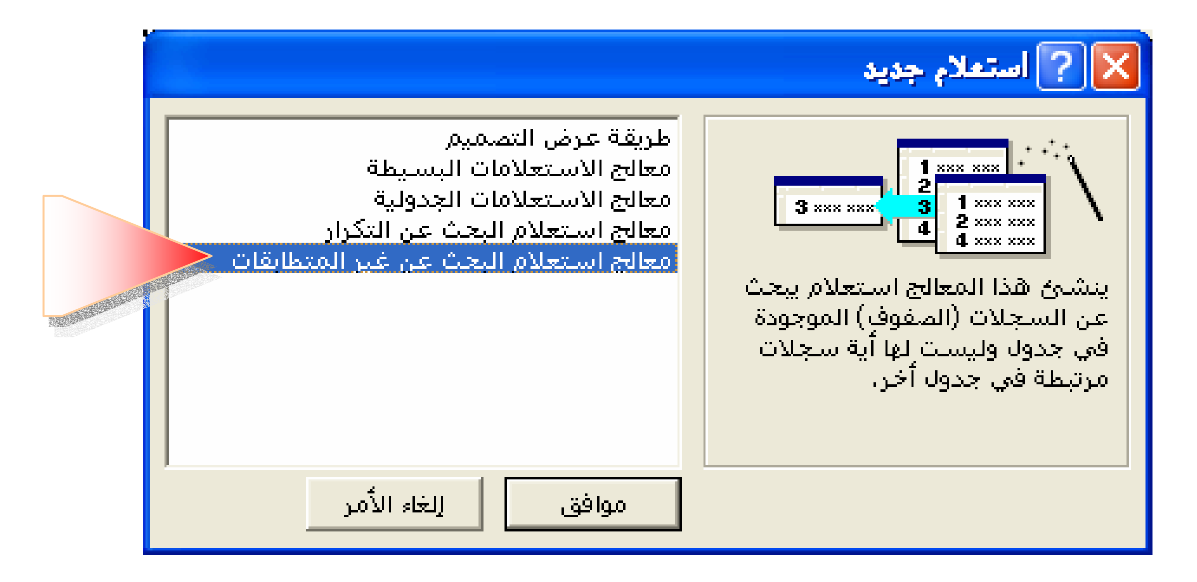
٤. البحث عن السجلات غير المتطابقة بين جداول باستخدام معالج

يمكنك، باستخدام "**معالج البحث عن استعلامات غير متطابقة**"، إنشاء استعلام تحديد للبحث عن سجلات في أحد الجداول التي لا تتضمن سجلات مرتبطة في جدول آخر. على سبيل المثال، يمكنك البحث عن عملاء ليس لهم طلبات.

❖ في إطار "**قاعدة البيانات**"، انقر فوق "**استعلامات**" تحت "**كائنات**"، ثم انقر فوق "**جديد**" على شريط أدوات إطار "**قاعدة البيانات**".



❖ في مربع الحوار **استعلام جديد**، انقر فوق **معالج استعلام البحث عن عدم التطابق**، ثم انقر فوق **موافق**.

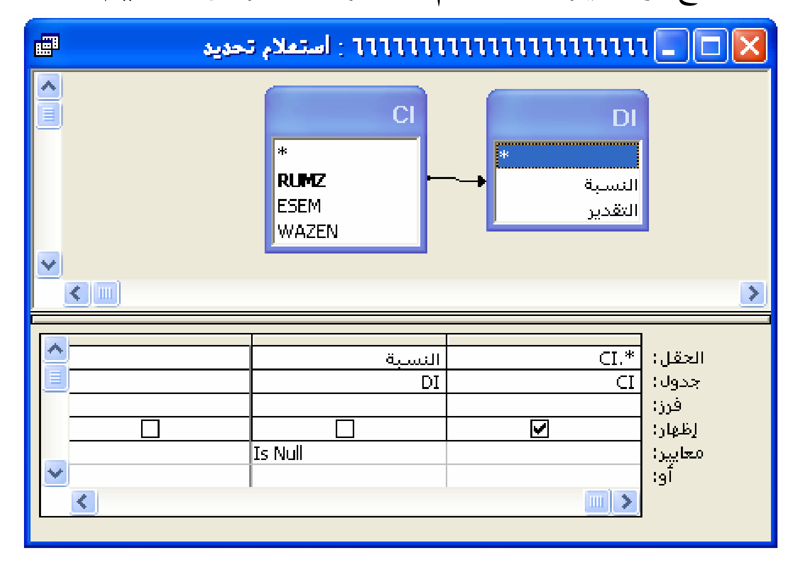




❖ اتبع التوجيهات الموجودة في مربعات حوار المعالج. في مربع الحوار الأخير، يمكنك اختيار تشغيل الاستعلام أو مشاهدة بنية الاستعلام في طريقة العرض "**تصميم**".



❖ إذا كان الاستعلام الناتج ليس بالضبط هو ما تريده، يمكنك إعادة تشغيل المعالج أو تغيير الاستعلام في طريقة العرض "**تصميم**".

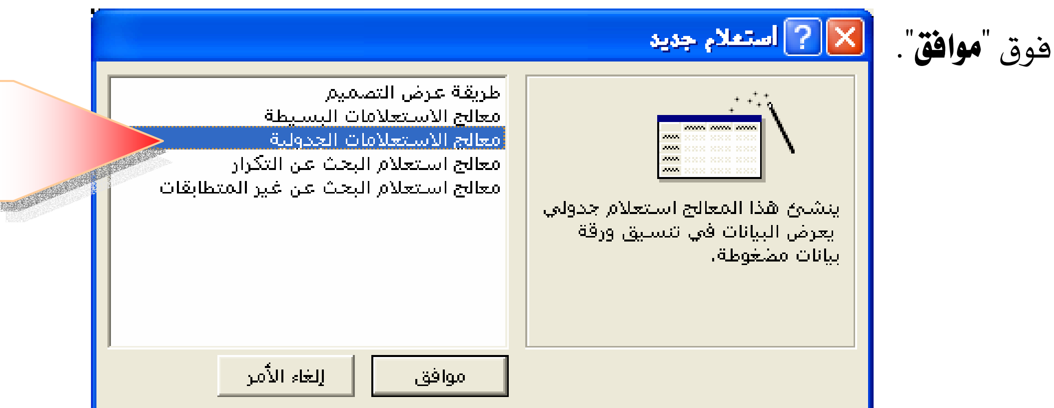


إنشاء استعلام جدولي

١. إنشاء استعلام جدولي باستخدام معالج

❖ في إطار "**قاعدة البيانات**"، انقر فوق "**استعلامات**" تحت "**الكائنات**"، ثم انقر فوق "**جديد**" على شريط أدوات إطار "**قاعدة البيانات**".

❖ في مربع الحوار "**استعلام جديد**"، انقر فوق "**معالج الاستعلامات الجدولية**"، ثم انقر فوق "**موافق**".





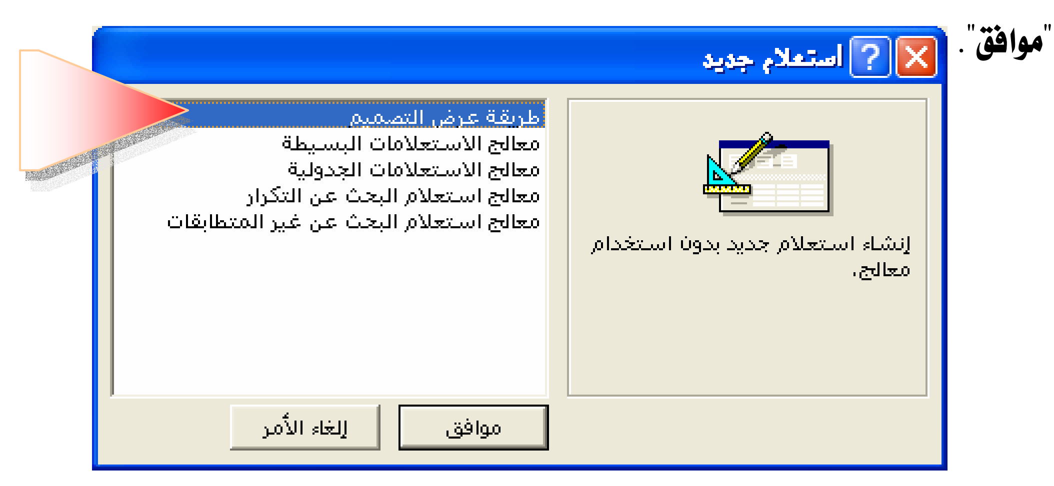
❖ اتبع التوجيهات الموجودة في مربعات حوار المعالج. في مربع الحوار الأخير، يمكنك اختيار تشغيل الاستعلام أو مشاهدة بنية الاستعلام في طريقة العرض "**تصميم**".

❖ إذا كان الاستعلام الناتج ليس بالضبط هو ما تريده، يمكنك إعادة تشغيل المعالج أو تغيير الاستعلام في طريقة العرض "**تصميم**".

٢. إنشاء استعلام جدولي بنفسي

❖ في إطار "**قاعدة البيانات**"، انقر فوق "**استعلامات**" تحت "**الكائنات**"، ثم انقر فوق "**جديد**" على شريط أدوات إطار "**قاعدة البيانات**".

❖ في مربع الحوار "**استعلام جديد**"، انقر فوق طريقة العرض "**تصميم**"، ثم انقر فوق "**موافق**".



❖ في مربع الحوار "**إظهار جدول**"، انقر فوق علامة التبويب التي تقوم بسرد الجداول أو الاستعلامات التي تريد العمل مع بياناتها.

❖ انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم كل كائن تريد إضافته إلى الاستعلام، ثم انقر فوق "**إغلاق**".

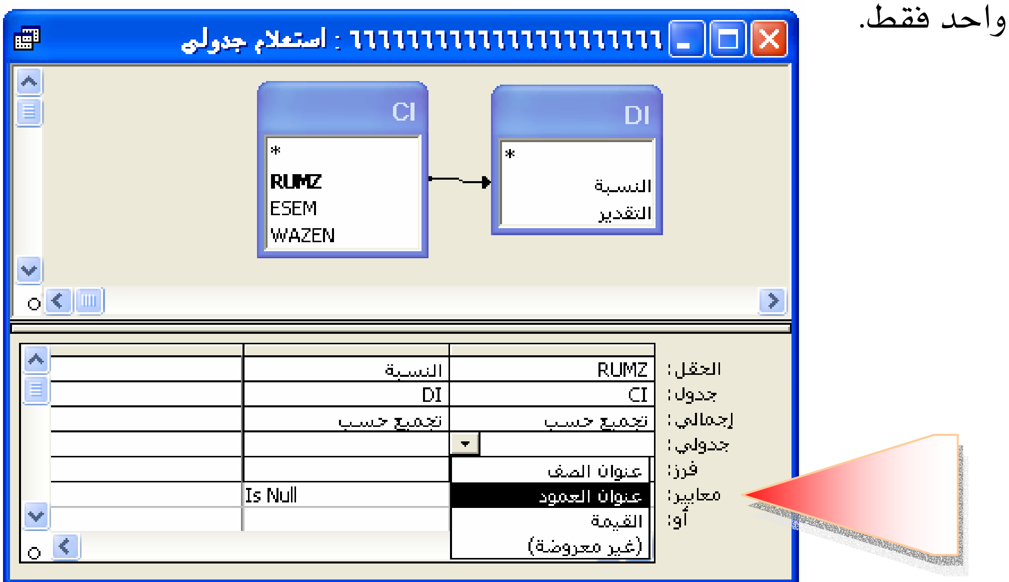
❖ قم بإضافة حقول إلى صف "**الحقل**" في شبكة التصميم وقم بتحديد معايير.

❖ على شريط الأدوات، انقر فوق "**نوع لاستعلام**"، ثم انقر فوق "**استعلام جدولي**".

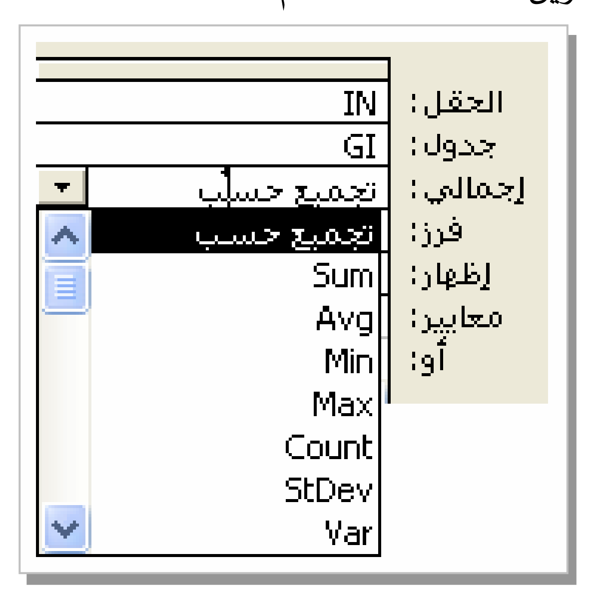


❖ بالنسبة للحقل أو الحقول التي تريد أن تظهر قيمها على هيئة عناوين صفوف، ثم انقر فوق الصف "**جدولي**"، ثم انقر فوق "**عنوان الصف**"، ويجب أن تترك تجميع حسب الافتراضي في الصف إجمالي لهذه الحقول.

❖ بالنسبة للحقل الذي تريد أن تظهر قيمه على هيئة عناوين عمود، انقر فوق الصف "**جدولي**"، ثم انقر فوق "**عنوان العمود**". يمكنك اختيار "**عنوان العمود**"لحقل واحد فقط.



❖ ويجب أن تترك "**تجميع حسب**" في الصف "**إجمالي**" لهذا الحقل، وافتراضياً، يتم فرز عناوين الأعمدة في ترتيب هجائي أو رقمي، أما إذا أردت أن تظهر في ترتيب مختلف أو إذا أردت أن تحدد أيّ من عناوين الأعمدة سيتم عرضها، قم بضبط الخاصية عناوين الأعمدة للاستعلام.



- بالنسبة للحقل الذي تريد استخدام قيمه في التبويب الجدولي، انقر فوق الصف "**جدولي**"، ثم انقر فوق "**القيمة**"، ويمكن تعيين حقل واحد فقط إلى "**القيمة**".
- في الصف "**إجمالي**" لهذا الحقل، انقر فوق نوع الدالة التجميعية التي تريدها للترتيب الجدولي (مثل Sum أوAvg أوCount).
- قم بأحد الإجراءات التالية:

☐ قم بتحديد معايير تقوم بتقييد عناوين الصفوف قبل تنفيذ الحساب

- ✓ قم بإدخال تعبير في الصف معايير لحقل باستخدام عنوان الصف في الخلية جدولي.
- ✓ على سبيل المثال، من الممكن أن تقوم بعرض إجمالي مبيعات منتجات لفئات معينة، كاللحوم والمأكولات البحرية.

☐ قم بتحديد معايير تقوم بتقييد سجلات قبل تجميع عناوين الصفوف وقبل تنفيذ جدولة القيمة المدخلة

- ✓ قم بإضافة الحقل الذي تريد تعيين معايير له إلى شبكة التصميم.
- ✓ انقر فوق Where في الخلية "**إجمالي**".
- ✓ اترك الخلية "**جدولي**" فارغة.
- ✓ قم بإدخال تعبير في الصف "**معايير**"، ولن تقوم نتائج الاستعلام بعرض حقول بها Where في الصف "**إجمالي**".

لمشاهدة نتائج الاستعلام، انقر فوق "**عرض**" على شريط الأدوات، ولإيقاف الاستعلام بعد أن تبدأه، اضغط CTRL+BREAK.

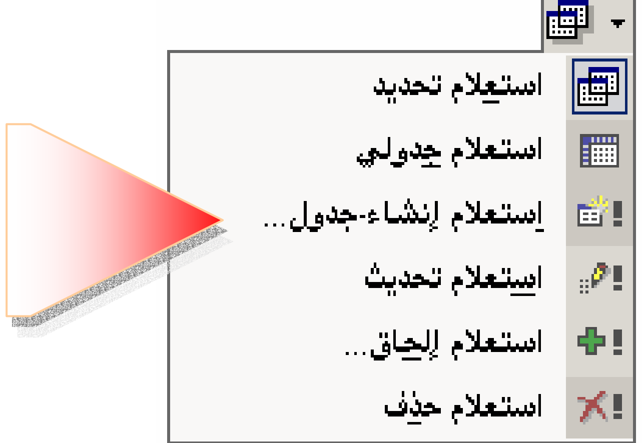
تلميحات

- إذا قمت بتضمين حقل في شبكة تصميم الاستعلام، ولكنك قمت بالنقر فوق الخيار "**غير معروض**" في الخلية "**جدولي**" و"**تجميع حسب**" في الخلية "**إجمالي**"، يقوم أكسس بالتجميع عليها على هيئة "**عنوان صف**"، ولكن لا يقوم بعرض الصف في نتائج الاستعلام.

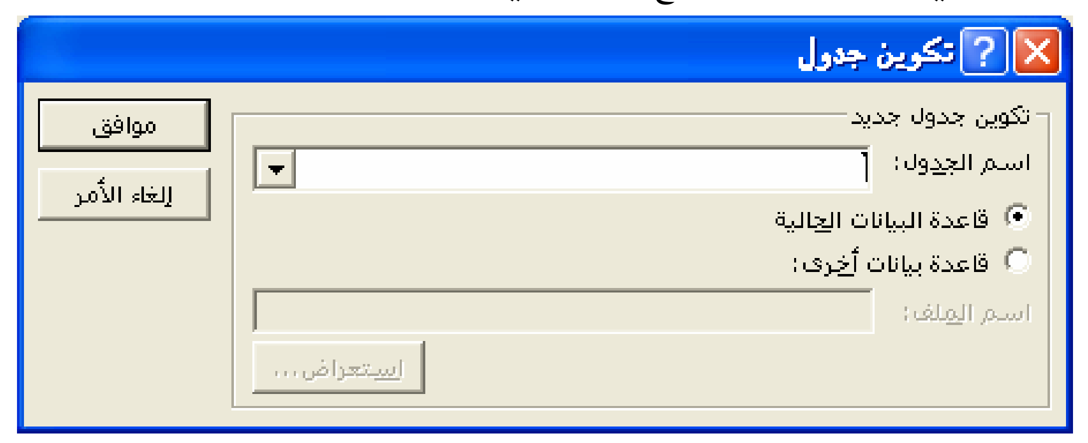
- قد تتضمن القيم في الحقل "**عنوان العمود**" الخاص بك أحرفاً لا يسمح بها في العادة في أسماء الحقول، مثل العلامات العشرية. في حالة ظهورها، يستبدل أكسس الحرف بتخطيط أسفل السطر في ورقة البيانات.

إنشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام

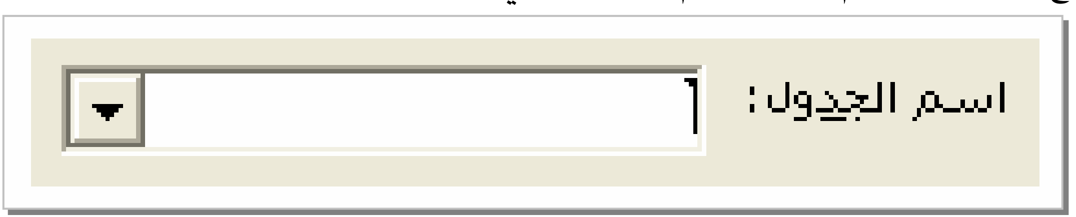
- قم بإنشاء استعلام، وحدد الجداول أو الاستعلامات التي تحتوي على السجلات التي تريد إدخالها في الجدول الجديد.
- في طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام، انقر فوق السهم بجوار "**نوع استعلام**" على شريط الأدوات .



- ثم انقر فوق "**تكوين جدول**". فيظهر مربع حوار "**تكوين جدول**".



- في المربع "**اسم جدول**"، قم بإدخال اسم الجدول الذي تريد إنشاءه أو استبداله.



❖ قم بأحد الإجراءات التالية:

✓ انقر فوق "**قاعدة البيانات الحالية**".

✓ أو انقر فوق "**قاعدة بيانات أخرى**"، ثم قم إما بكتابة مسار قاعدة البيانات حيث تريد وضع الجدول الجديد أو انقر فوق "**استعراض**" لتحديد موقع قاعدة البيانات.

❖ انقر فوق "**موافق**".

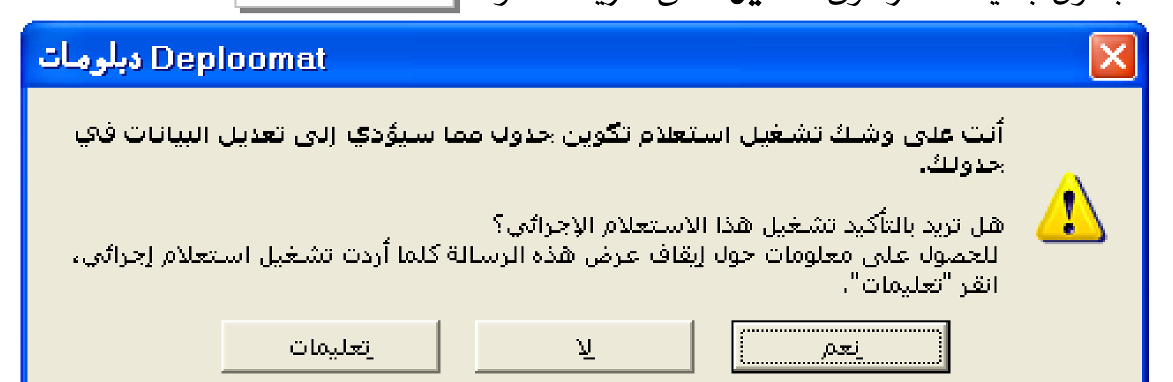
❖ اسحب من قائمة الحقل إلى "**شبكة تصميم**" الاستعلام الحقول التي تريدها في الجدول الجديد.

❖ في خلية "**المعايير**" للحقول التي قمت بسحبها إلى الشبكة، اكتب "**المعايير**".

❖ لمعاينة الجدول الجديد قبل إنشاءه، انقر فوق "**عرض**" على شريط الأدوات. للرجوع إلى عرض تصميم لاستعلام وإجراء تغييرات أو تشغيل الاستعلام، انقر فوق "**عرض**" على شريط الأدوات مرة أخرى.

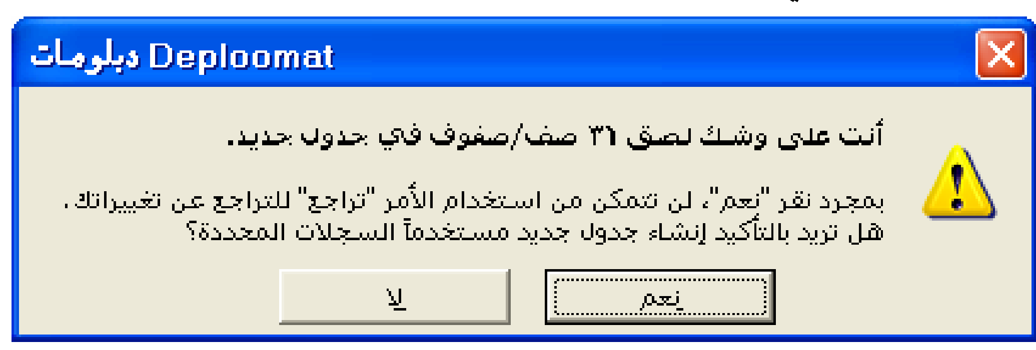


❖ لإنشاء جدول جديد، انقر فوق "**تشغيل**" على شريط الأدوات.



تلميح:

البيانات في الجدول الجديد الذي قمت بإنشائه لن يمتلك خصائص الحقل أو إعداد المفتاح الأساسي من الجدول الأصلي.



تدريب (١)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- إنشاء استعلام تحديد
- إنشاء استعلام جدولي
- إنشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - إنشاء استعلام تحديد				
٢ - إنشاء استعلام جدولي				
٣ - إنشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - إنشاء استعلام تحديد				
٢ - إنشاء استعلام جدولي				
٣ - إنشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكـة العربيــة الســعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني

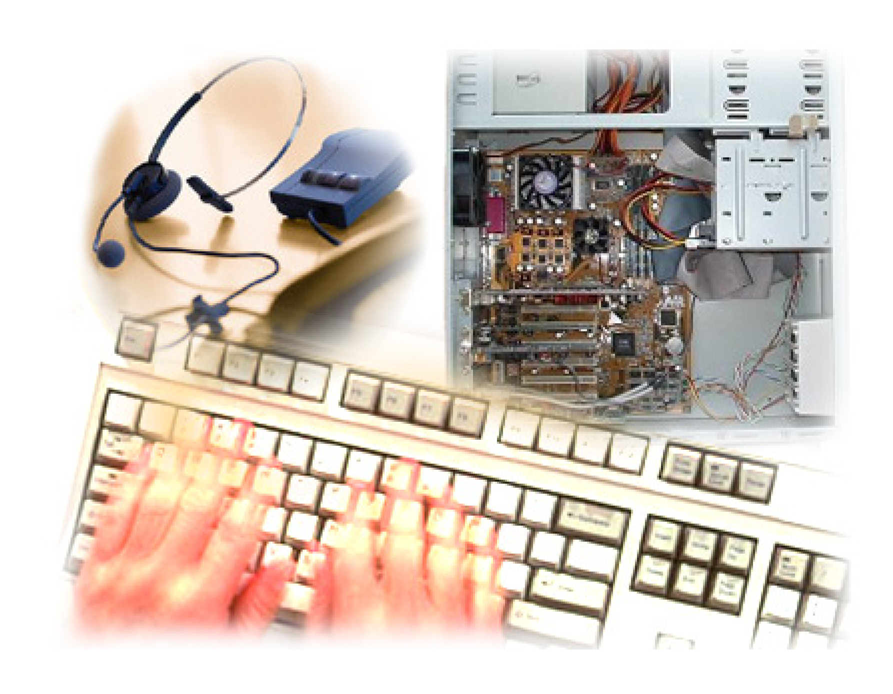
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات

تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات

٨





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالاستعلامات والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس** ***Microsoft Access***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. إنشاء استعلام إلحاقي
٢. إنشاء استعلام تحديث
٣. إنشاء استعلام حذف
٤. إظهار أسماء الجداول أو إخفاؤها في شبكة تصميم الاستعلام
٥. إضافة جدول أو استعلام في شبكة تصميم الاستعلام أو إزالته
٦. التعامل مع منشئ التعبير
٧. إنشاء تعبير

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

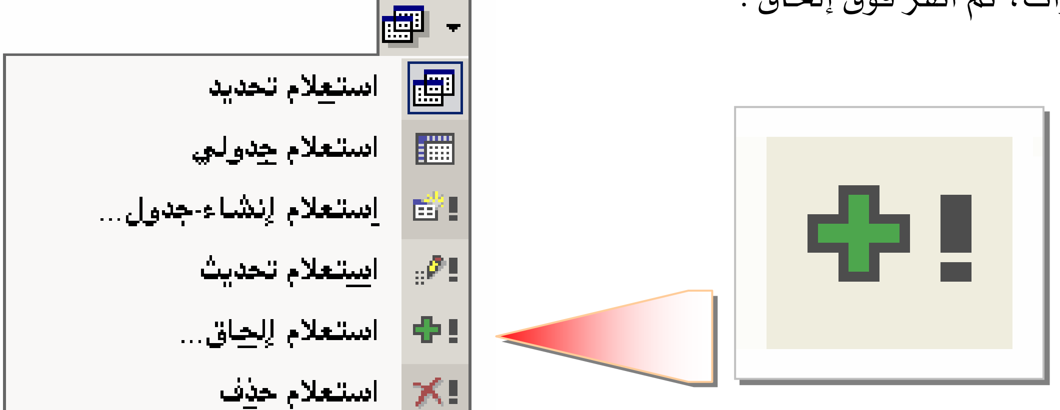
١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

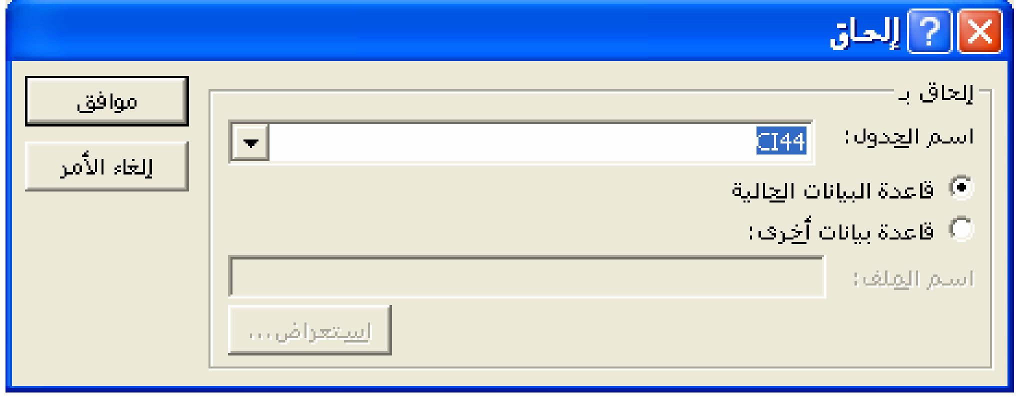
إنشاء استعلام إلحاقي

١. قم بإنشاء الاستعلام الذي يحتوي على الجدول الذي تريد إلحاق سجلاته إلى جدول آخر.

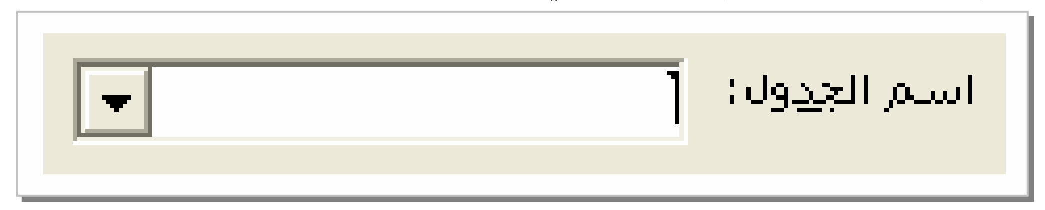
٢. في طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام، انقر فوق السهم بجانب نوع الاستعلام على شريط الأدوات، ثم انقر فوق إلحاق .



٣. يظهر مربع الحوار **إلحاق** .



٤. في المربع اسم **الجدول**، أدخل اسم الجدول الذي تريد إلحاق سجلات به.



٥. قم بأحد الإجرائين التاليين:

✓ إذا كان الجدول موجوداً في قاعدة البيانات المفتوحة حالياً، انقر فوق **قاعدة البيانات الحالية**.

✓ إذا كان الجدول غير موجود في قاعدة البيانات المفتوحة حالياً، انقر فوق **قاعدة بيانات أخرى** واكتب مسار قاعدة البيانات حيث تم تخزين الجدول أو انقر فوق **استعراض** لتحديد موقع قاعدة البيانات..

٦. انقر فوق **موافق**.

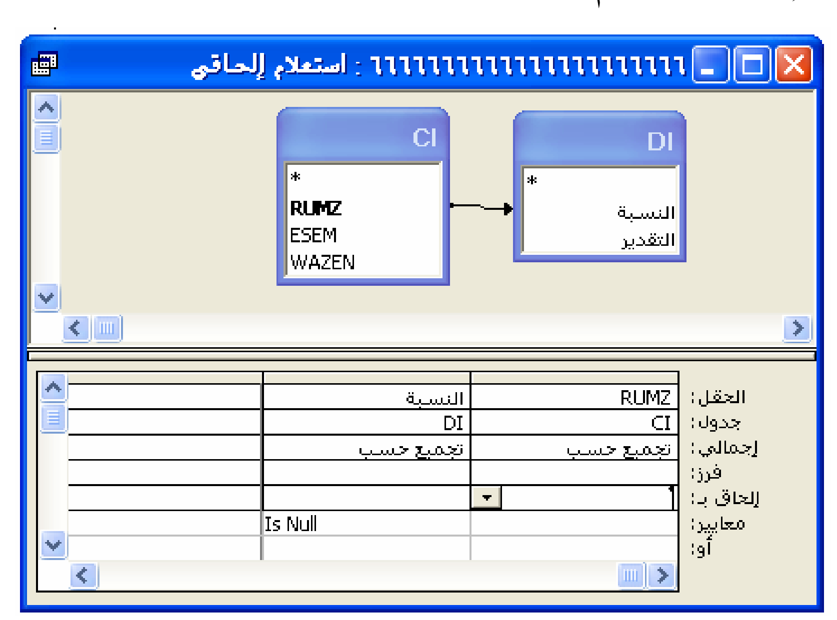
٧. اسحب الحقول التي تريد إلحاقها أو استخدامها لتعيين المعايير من قائمة الحقول إلى شبكة تصميم الاستعلام، وإذا كانت كافة الحقول في كل من الجدولين لها نفس الأسماء، يمكنك فقط سحب العلامة النجمية (❖) إلى شبكة تصميم الاستعلام. رغم ذلك، إذا كنت تعمل في نسخة مماثلة لقاعدة بيانات، قد تحتاج إلى إضافة كافة الحقول بدلاً من ذلك.

٨. إذا كان لديك حقل يحتوي على نوع بيانات رقم تلقائي. قم بأحد الإجراءات التالية:

✓ **إضافة قيم رقم تلقائي تلقائياً**، ولكي يضيف أكسس قيم "**رقم تلقائي**" تلقائياً، لا تسحب الحقل "**ترقيم تلقائي**" إلى شبكة تصميم الاستعلام عند إنشاء الاستعلام، وبهذه الطريقة، يُلحق أكسس السجلات ويُدرج تلقائياً قيم "**الرقم التلقائي**". يتضمن السجل الأول الملحق أكبر من أي إدخال في حقل "**الرقم التلقائي**" بمقدار واحد (حتى إذا تم حذف السجل الذي كان يتضمن أكبر قيمة "**رقم تلقائي**")، واستخدم هذه الطريقة إذا كان حقل "**الرقم التلقائي**" في الجدول الذي تقوم بالإلحاق إليه هو مفتاح أساسي، وكان الجدول الأصلي والجدول الذي تقوم بالإلحاق إليه يتضمن قيماً "**رقم تلقائي**" مكررة.

✓ الاحتفاظ بقيم الرقم التلقائي من الجدول الأصلي، وللاحتفاظ بقيم "**الرقم التلقائي**" من الجدول الأصلي، اسحب حقل "**الرقم التلقائي**" الخاص به إلى شبكة تصميم الاستعلام عند إنشاء الاستعلام.

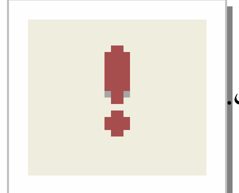
٩. وإذا كانت الحقول التي حددتها لها نفس الاسم في كل من الجدولين، يقوم أكسس تلقائياً بتعبئة الاسم المناظر في الصف **إلحاق بـ** . إذا لم تكن للحقول في كل من الجدولين نفس الاسم، أدخل أسماء الحقول في الجدول الذي تريد الإلحاق به في الصف **إلحاق بـ** .



١٠. في الخلية معايير للحقول التي سحبتها إلى الشبكة، اكتب المعايير التي يتم الإضافة على أساسها.

١١. لمعاينة السجلات التي سوف يُلحقها الاستعلام، انقر فوق عرض على شريط الأدوات. للرجوع إلى طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام، انقر فوق عرض على شريط الأدوات مرة أخرى. قم بالتغييرات التي تريدها في طريقة العرض "**تصميم**".

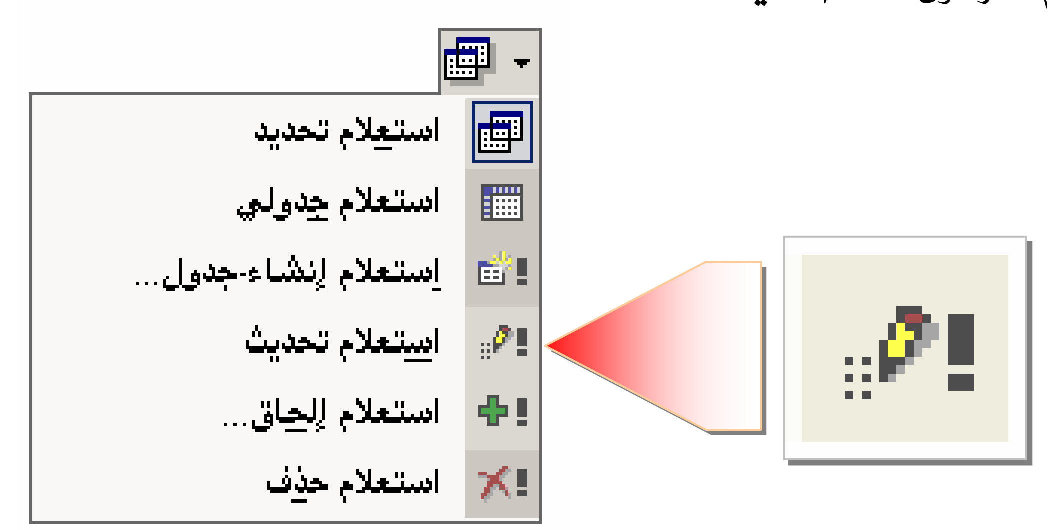
١٢. انقر فوق **تشغيل** على شريط الأدوات لإضافة السجلات.



إنشاء استعلام تحديث

١. تغيير استعلام مع الجداول أو الاستعلامات التي تتضمن السجلات التي تريد تحديثها.

٢. في طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام، انقر فوق السهم بجوار نوع استعلام على شريط الأدوات , ثم انقر فوق **استعلام تحديث**.



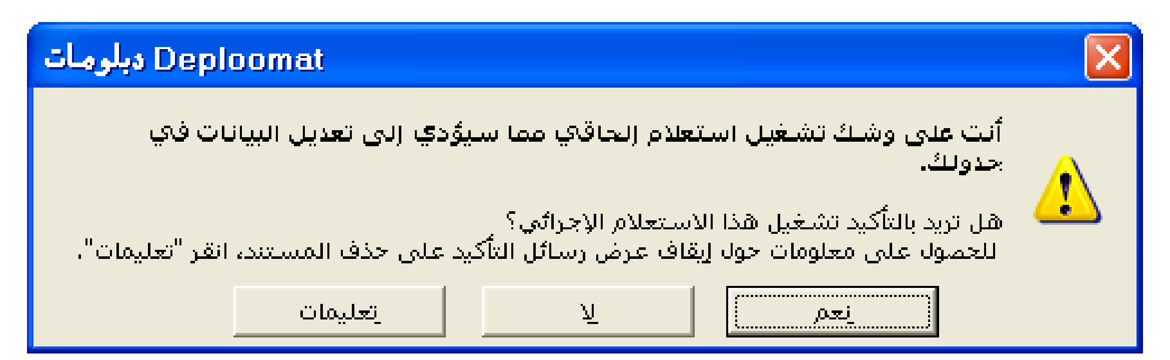
٣. اسحب من قائمة الحقول إلى شبكة تصميم الاستعلام الحقول التي تريد تحديثها أو التي تريد تحديد معايير لها.

٤. في الخلية **معايير**، حدد المعايير إذا لزم الأمر.

٥. في الخلية تحديث التابعة للحقول التي تريد تحديثها، اكتب التعبير أو القيمة التي تريد استخدامها لتغيير الحقول .

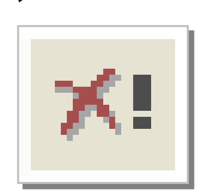
٦. لمشاهدة قائمة السجلات التي سيتم تحديثها، انقر فوق عرض في شريط الأدوات، ولن تعرض هذه القائمة القيم الجديدة، وللرجوع إلى طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام، انقر فوق عرض في شريط الأدوات مرة أخرى، وقم بإجراء أية تغييرات تريدها في طريقة العرض "**تصميم**".

٧. انقر فوق تشغيل في شريط الأدوات لتحديث السجلات.



إنشاء استعلام حذف

١. اعتبارات هامة عند استخدام استعلام الحذف



- ✓ متى قمت بحذف سجلات باستخدام استعلام حذف، لا يمكنك التراجع عن العملية. ولذلك، يجب معاينة البيانات التي حددها الاستعلام للحذف قبل تشغيله. يمكنك القيام بهذا بواسطة النقر فوق عرض في شريط الأدوات، وعرض الاستعلام في طريقة العرض "**ورقة بيانات**".
- ✓ يجب الاحتفاظ بنسخ احتياطية لبياناتك في كل وقت. وإذا حذفت السجلات الخطأ، يمكنك استردادها من تلك النسخ الاحتياطية.
- ✓ في بعض الحالات، قد يؤدي تشغيل استعلام حذف إلى حذف سجلات في جداول مرتبطة، حتى إذا لم يتضمنها الاستعلام. قد يحدث ذلك عندما يتضمن استعلامك فقط الجدول الموجود على الجانب "**الرأس**" من علاقة "**الرأس بأطراف**"، وقد قمت بتمكين الحذف المتتالي لهذه العلاقة. وعند حذف سجلات من جدول "**الرأس**"، سوف تحذف كذلك السجلات من جدول "**الأطراف**".
- ✓ عندما يحتوي استعلام حذف على أكثر من جدول واحد، كاستعلام يحذف سجلات مكررة من أحد الجداول، يجب تعيين خاصية الاستعلام **سجلات_فريدة** إلى **نعم**.

٢. حذف سجلات باستخدام استعلام يتضمن الجدول "**رأس**" فقط في علاقة رأس بأطراف

✓ قم بإنشاء استعلام جديد يحتوي على جدول "**الرأس**" الذي تريد حذف سجلات منه.

✓ في طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام، انقر فوق السهم بجوار نوع استعلام على شريط الأدوات، ثم انقر فوق استعلام حذف.

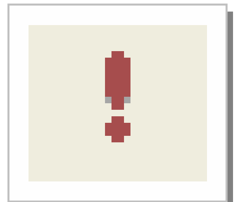


✓ اسحب العلامة النجمية (❖) من قائمة الحقول للجدول إلى شبكة تصميم الاستعلام، وتظهر From في الخلية حذف أسفل هذا الحقل.

- ✓ لتحديد معايير لحذف سجلات، اسحب الحقول التي تريد تعيين المعايير عليها إلى شبكة التصميم، تظهر Where في الخلية حذف أسفل هذا الحقل
- ✓ في خلية المعايير اكتب المعايير، للحقول التي قمت بإدراجها إلى الشبكة.
- ✓ لمعاينة السجلات التي سيتم حذفها، انقر فوق عرض على شريط الأدوات، وللرجوع إلى طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام، انقر فوق عرض على شريط الأدوات مرة أخرى، وقم بالتغييرات التي تريدها في طريقة العرض "**تصميم**".



- ✓ انقر فوق تشغيل على شريط الأدوات لحذف السجلات.



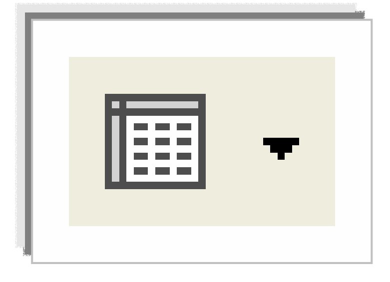
٣. حذف سجلات باستخدام استعلام يتضمن كلا الجدولين في علاقة رأس بأطراف

- ✓ قم بإنشاء استعلام جديد يحتوي على الجداول التي تريد حذف سجلات منها.
- ✓ في طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام، انقر فوق السهم بجوار نوع استعلام على شريط الأدوات، ثم انقر فوق استعلام حذف.
- ✓ من الجدول الذي يتضمن سجلات مرتبطة (في الجانب "أطراف" للعلاقة رأس بأطراف) اسحب العلامة النجمية (❖) من قائمة الحقول إلى شبكة تصميم الاستعلام، وتظهر From في الخلية حذف أسفل هذا الحقل.
- ✓ لتحديد معايير لحذف السجلات ، اسحب الحقول التي تريد تعيين المعايير عليها من الجدول الأساسي (على ناحية "**رأس**" من علاقة رأس بأطراف) إلى شبكة التصميم، وتظهر Where في الخلية حذف أسفل هذا الحقل.
- ✓ في خلية المعايير اكتب المعايير، للحقول التي قمت بإدراجها إلى الشبكة.
- ✓ لمعاينة السجلات التي سيتم حذفها، انقر فوق عرض على شريط الأدوات، وللرجوع إلى طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام، انقر فوق عرض على شريط الأدوات مرة أخرى وقم بالتغييرات التي تريدها في طريقة العرض "**تصميم**".
- ✓ انقر فوق تشغيل على شريط الأدوات لحذف السجلات من الجدول على الجانب "**أطراف**".

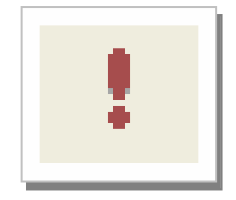
- ✓ حدد قائمة الحقل لكل جدول على الجانب "**أطراف**" واضغط ***DELETE*** لإزالتها من الاستعلام.
- ✓ باستخدام الجدول الأساسي المتبقي في الاستعلام والحقل الذي تريد تعيين معايير له في شبكة التصميم، انقر فوق تشغيل مرة أخرى، ويقوم أكسس بحذف السجلات المحددة من الجدول "**رأس**".

٤. حذف سجلات من جدول مفرد أو من عدة جداول تتضمن علاقة رأس برأس

- ✓ قم بإنشاء استعلام جديد يحتوي على الجداول التي تريد حذف سجلات منها.
- ✓ في طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام، انقر فوق السهم بجوار نوع استعلام على شريط الأدوات، ثم انقر فوق استعلام حذف.
- ✓ فيما يتعلق بالجداول التي تريد حذف سجلات منها، اسحب العلامة النجمية (❖) من قائمة الحقول إلى شبكة تصميم الاستعلام، وتظهر From في الخلية حذف أسفل هذه الحقول.
- ✓ لتحديد معايير لحذف سجلات، اسحب الحقول التي تريد تعيين المعايير عليها إلى شبكة التصميم، وتظهر Where في الخلية حذف أسفل هذه الحقول.
- ✓ في خلية المعايير اكتب المعايير، للحقول التي قمت بإدراجها إلى الشبكة.
- ✓ لمعاينة السجلات التي سيتم حذفها، انقر فوق عرض على شريط الأدوات وللرجوع إلى طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام.
- ✓ انقر فوق عرض على شريط الأدوات مرة أخرى وقم بالتغييرات التي تريدها في طريقة العرض "**تصميم**".



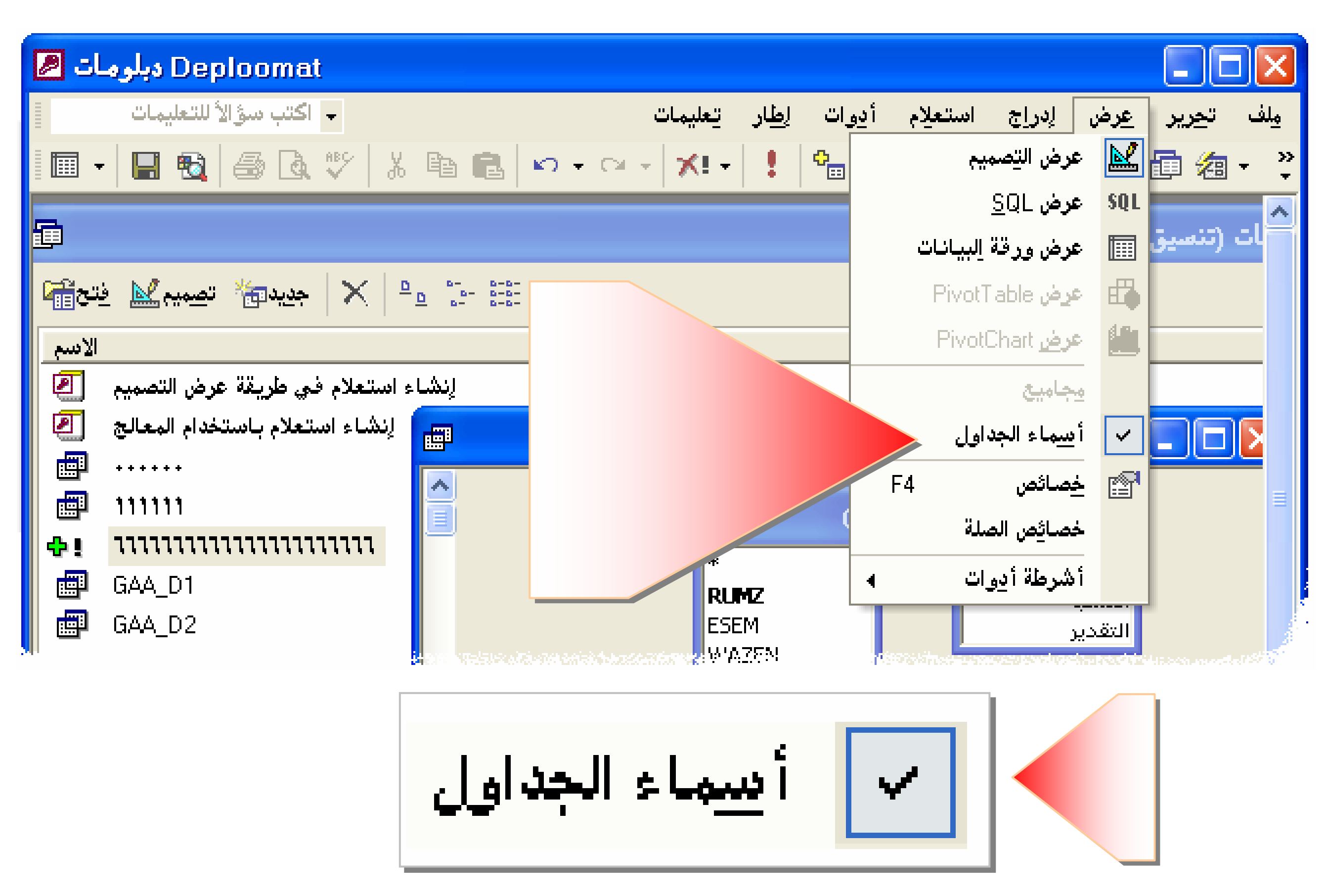
- ✓ انقر فوق تشغيل على شريط الأدوات لحذف السجلات.



إظهار أسماء الجداول أو إخفاؤها في شبكة تصميم الاستعلام

عند إضافة حقول من جداول متعددة إلى شبكة التصميم، ربما ترغب بتعقب أي من الجداول يأتي منها كل حقل بواسطة عرض أسماء الجداول أسفل أسماء الحقول.

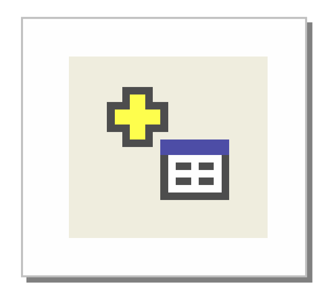
- ✓ قم بفتح الاستعلام في طريقة العرض "**تصميم**".
- ✓ في القائمة عرض، انقر فوق أسماء الجداول.



إضافة جدول أو استعلام في شبكة تصميم الاستعلام أو إزالته

١. إضافة جدول أو استعلام إلى استعلام

- ✓ قم بفتح استعلام في طريقة العرض "**تصميم**".
- ✓ في شريط الأدوات، انقر فوق إظهار جدول.



✓ في مربع الحوار **إظهار جدول**، انقر فوق علامة التبويب التي تقوم بسرد الكائنات التي تريد العمل مع بياناتها.



✓ انقر فوق اسم الكائن الذي تريد إضافته إلى الاستعلام. لتحديد كائنات إضافية بمعدل كائن واحد كل مرة، استمر في ضغط CTRL أثناء النقر فوق اسم كل كائن. لتحديد كتلة كائنات، انقر فوق الاسم الأول في الكتلة مع الاستمرار في ضغط SHIFT، ثم انقر فوق الاسم الأخير في الكتلة.

✓ انقر فوق إضافة، ثم انقر فوق إغلاق.

تلميح

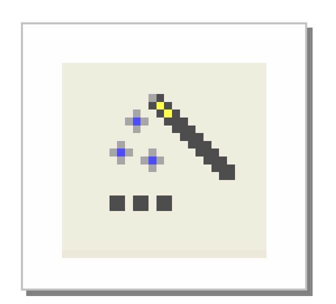
يمكنك أيضاً إضافة جدول أو استعلام إلى أحد الاستعلامات بواسطة سحب اسم الجدول أو اسم الاستعلام من الإطار "قاعدة بيانات" إلى الجزء العلوي من طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام.

٢. إزالة جدول أو استعلام من استعلام

✓ قم بفتح استعلام في طريقة العرض "**تصميم**".

✓ في الجزء العلوي من طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام، حدد الجدول أو الاستعلام الذي تريد إزالته بالنقر فوق أي مكان في قائمة الحقول الخاصة به، ثم اضغط المفتاح ***DELETE***، ويتم كذلك إزالة الحقول التي قمت بسحبها من قائمة الحقول إلى شبكة التصميم من الاستعلام، وعلى الرغم من ذلك، لا يتم حذف الجدول أو الاستعلام من قاعدة البيانات.

منشئ التعبير



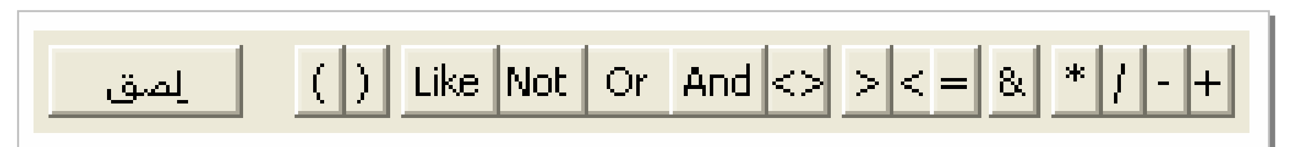


يحتوي منشئ التعبير على ثلاثة مقاطع، تم تحديدها من الأعلى للأسفل:

١. **مربع التعبير** : يوجد في المقطع العلوي للمنشئ مربع تعبير حيث تقوم بإنشاء التعبير. استخدم المقطع السفلي للمنشئ لإنشاء عناصر التعبير، ثم قم بلصق هذه العناصر في مربع التعبير لتكوين التعبير. يمكنك أيضاً كتابة أجزاء من التعبير مباشرة إلى مربع التعبير.

= [T]![Nat] And [T]![Trkeez]

٢. **أزرار عوامل التشغيل** : يوجد في المقطع الأوسط للمنشئ أزرار لعوامل التشغيل شائعة الاستخدام وإذا قمت بالنقر فوق أحد أزرار عوامل التشغيل، يقوم منشئ التعبير بإدراج عامل التشغيل عند نقطة الإدراج في مربع التعبير. للحصول على قائمة كاملة من عوامل التشغيل يمكنك استخدامها في تعبيرات، انقر فوق مجلد عوامل التشغيل في المربع السفلي الأيسر وفئة عامل التشغيل المناسبة في المربع الأوسط. يقوم المربع الأيمن بسرد كافة عوامل التشغيل في الفئة المحددة.



٣. **عناصر التعبير** : يوجد في المقطع السفلي للمنشئ ثلاثة مربعات:



- ✓ يحتوي **المربع الأيسر** على مجلدات تسرد كائنات قاعدة بيانات الجدول والاستعلام والنموذج والتقرير والوظائف المضمنة والمعرفة من قبل المستخدم وعوامل التشغيل والتعبيرات الشائعة.
- ✓ يسرد **المربع الأوسط** عناصر أو فئات لعناصر محددة لمجلد محدد في المربع الأيسر. على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق وظائف مضمنة في المربع الأيسر، يقوم المربع الأوسط بسرد فئات لوظائف أكسس.
- ✓ يسرد **المربع الأيمن** القيم، إذا توفرت، لعناصر قمت بتحديدها في المربعين الأيمن والأيسر. على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق وظائف مضمنة في المربع الأيسر وفئات لوظائف في المربع الأوسط، يقوم المربع الأيمن بسرد كافة الوظائف المضمنة في الفئة المحددة.

تلميح:

عندما تقوم بلصق معرف في تعبير، يلصق منشئ التعبير الأجزاء المطلوبة من المعرف في السياق الحالي فقط. على سبيل المثال، إذا بدأت منشئ التعبير من صفحة خصائص لنموذج العملاء، ثم قمت بلصق معرف لخاصية مرئي للنموذج في التعبير، يقوم منشئ التعبير فقط بلصق اسم الخاصية: مرئي. إذا قمت باستخدام هذا التعبير خارج سياق النموذج، عليك تضمين المعرف الكامل: نماذج !]عملاء[. مرئي.

إنشاء تعبير

يمكن إنشاء تعبير بواسطة دمج معرفات وعوامل تشغيل وقيم للحصول على نتيجة. يمكنك أما إنشاء التعبير بنفسك أو استخدام "**منشئ التعبير**" لمساعدتك على إنشاء التعبير.

1. **إنشاء تعبير بنفسك**

في عنصر التحكم حيث تريد ظهور النتيجة، قم بإدخال تركيبة من التعريفات، وعوامل التشغيل، والقيم. على سبيل المثال، يقوم التعبير التالي بزيادة القيمة المعروضة في عنصر التحكم "نولون" في النموذج "طلبات" Orders بمقدار ١٠ بالمائة:

=[١,١Forms]![Orders]![Freight] * 0.1

تلميحات :

- ✓ استخدم عامل التشغيل ! في تعبير إذا كان العنصر الذي يليه معرف من قبل المستخدم (عنصر للتجميع).
- ✓ استخدم عامل التشغيل . (نقطة) إذا كان العنصر الذي يليه معرف بواسطة أكسس.
- ✓ يسبق دائماً تعبيرات عناصر التحكم المحسوبة علامة يساوي (=).
- ✓ تنتج بعض التعبيرات نتيجة صحيحة أو خاطئة. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال هذا النوع من التعبيرات في العمود شرط لماكرو، يقوم أكسس بتنفيذ الإجراء المحدد فقط عندما يتم تقييم التعبير إلى صواب.

٢. استخدم منشئ التعبير

- ❖ ابدأ تشغيل منشئ التعبيرات
- ❖ في المربع السفلي الأيسر من منشئ التعبيرات، انقر نقراً مزدوجاً أو انقر فوق المجلد الذي يتضمن العنصر الذي تريده.



- ❖ في المجلد السفلي الأوسط، انقر نقراً مزدوجاً فوق العنصر للصقه في مربع التعبير أو انقر فوق فئة عناصر.
- ❖ إذا حددت فئة في المربع السفلي الأوسط، تعرض القيم في المربع السفلي الأيمن. انقر نقراً مزدوجاً فوق القيمة للصقها في مربع التعبير.

تلميح

يمكنك أيضاً كتابة أي جزء من التعبير في مربع التعبير مباشرة.

- ❖ قم بلصق أية عوامل تشغيل تريدها في التعبير عن طريق وضع نقطة الإدراج في مربع التعبير حيث تريد وضع عامل التشغيل، ثم انقر فوق أحد أزرار عوامل التشغيل الموجودة في منتصف المنشئ.
- ❖ عند اكتمال تعبيرك، انقر فوق موافق، وينسخ أكسس تعبيرك إلى الموقع الذي تريد منه بدء تشغيل منشئ التعبيرات. إذا كان هذا الموقع يتضمن قيمة بالفعل، تستبدل قيمتك الجديدة القيمة أو النص.

تدريب (١)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- إنشاء استعلام تحديد
- إنشاء استعلام إلحاقي
- إنشاء استعلام تحديث
- إنشاء استعلام حذف
- إظهار أسماء الجداول أو إخفاؤها في شبكة تصميم الاستعلام
- إضافة جدول أو استعلام في شبكة تصميم الاستعلام أو إزالته
- التعامل مع منشئ التعبير
- إنشاء تعبير

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. إنشاء استعلام إلحاقي				
٢. إنشاء استعلام تحديث				
٣. إنشاء استعلام حذف				
٤. إظهار أسماء الجداول أو إخفاؤها في شبكة تصميم الاستعلام				
٥. إضافة جدول أو استعلام في شبكة تصميم الاستعلام أو إزالته				
٦. التعامل مع منشئ التعبير				
٧. إنشاء تعبير				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. إنشاء استعلام إلحاقي				
٢. إنشاء استعلام تحديث				
٣. إنشاء استعلام حذف				
٤. إظهار أسماء الجداول أو إخفاؤها في شبكة تصميم الاستعلام				
٥. إضافة جدول أو استعلام في شبكة تصميم الاستعلام أو إزالته				
٦. التعامل مع منشئ التعبير				
٧. إنشاء تعبير				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـة العربيـة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

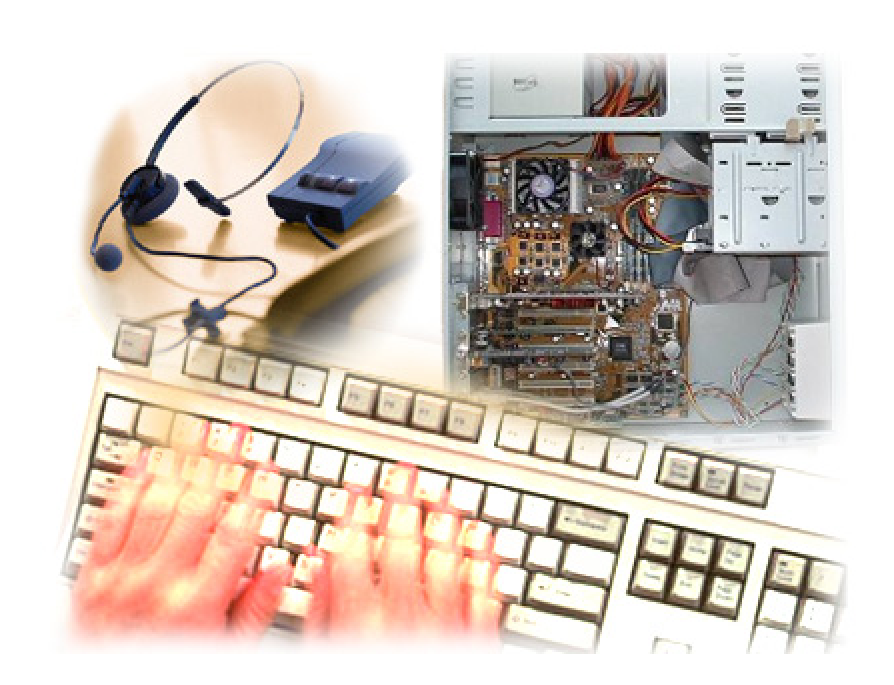


تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

العمل مع النماذج بقواعد البيانات

العمل مع النماذج بقواعد البيانات

٩





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالنماذج والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس**. ***Microsoft Access***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تحديد الغرض من استخدام النماذج
٢. إنشاء نموذج بسرعة
٣. إنشاء نموذج
٤. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى
٥. إظهار التاريخ والوقت الحالي
٦. إظهار أرقام الصفحات
٧. استخدام تنسيق مّعرف مسبقاً
٨. إظهار الشبكة أو إخفاؤها
٩. فتح مربع الأدوات أو إغلاقه
١٠. إنشاء تسمية
١١. إنشاء نموذج فرعي

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

الغرض من استخدام النماذج

يعد النموذج نوعاً من أنواع كائنات قواعد البيانات الذي يستخدم في الأصل لإدخال البيانات أو عرضها في قاعدة بيانات، ويمكنك أيضاً استخدام نموذج كلوحة تبديل لفتح نماذج وتقارير أخرى في قاعدة البيانات أو كمربع حوار مخصص يقبل إدخال المستخدم وينفذ إجراء استناداً إلى الإدخال..

تنضم معظم النماذج إلى جدول واستعلام واحد أو أكثر في قاعدة البيانات. يشير مصدر سجل النموذج إلى الحقول الموجودة في الجدول الأساسي والاستعلامات. لا يحتاج النموذج إلى احتواء كافة الحقول من كل الجداول أو الاستعلامات التي تستند إليها.

يخزن النموذج المنضم أو يسترد البيانات الخاصة به من مصدر السجل الأساسي. وتُخزن المعلومات الأخرى عن النموذج، مثل العنوان، والتاريخ، ورقم الصفحة في تصميم النموذج. يمكنك إنشاء ارتباط بين نموذج ومصدر سجلاته باستخدام كائنات رسومية تسمى عناصر التحكم، وأشهر نوع عنصر تحكم يستخدم في عرض البيانات هو مربع النص.

يمكنك أيضاً فتح نموذج في طريقة العرض PivotTable أو PivotChart لتحليل البيانات. وفي طريقتي العرض هاتين يمكنك تغيير تخطيط النموذج بطريقة تفاعلية لتقديم البيانات بطرق مختلفة. يمكنك إعادة ترتيب رؤوس الصفوف، ورؤوس الأعمدة، وحقول الصفحات حتى تحصل على التخطيط المطلوب. في كل مرة تقوم فيها بتغيير التخطيط، يعيد في الحال النموذج حساب البيانات استناداً إلى الترتيب الجديد.

إنشاء نموذج بسرعة

يمكنك إنشاء نموذج بسرعة بواسطة استخدام الأمر Auto Form أو باستخدام معالج، ويقوم الأمر Auto Form بإنشاء نموذج لعرض كافة الحقول والسجلات في الجدول أو الاستعلام الأساسي. يسألك المعالج بعض الأسئلة وينشئ نموذجاً طبقاً لإجاباتك، ويمكنك حينئذ تخصيص النموذج بالطريقة التي تريدها في طريقة العرض "**تصميم**".

إنشاء نموذج

توجد ثلاث طرق لإنشاء تقرير.

١. **استناداً إلى استعلام أو جدول فردي باستخدام "النموذج التلقائي"**



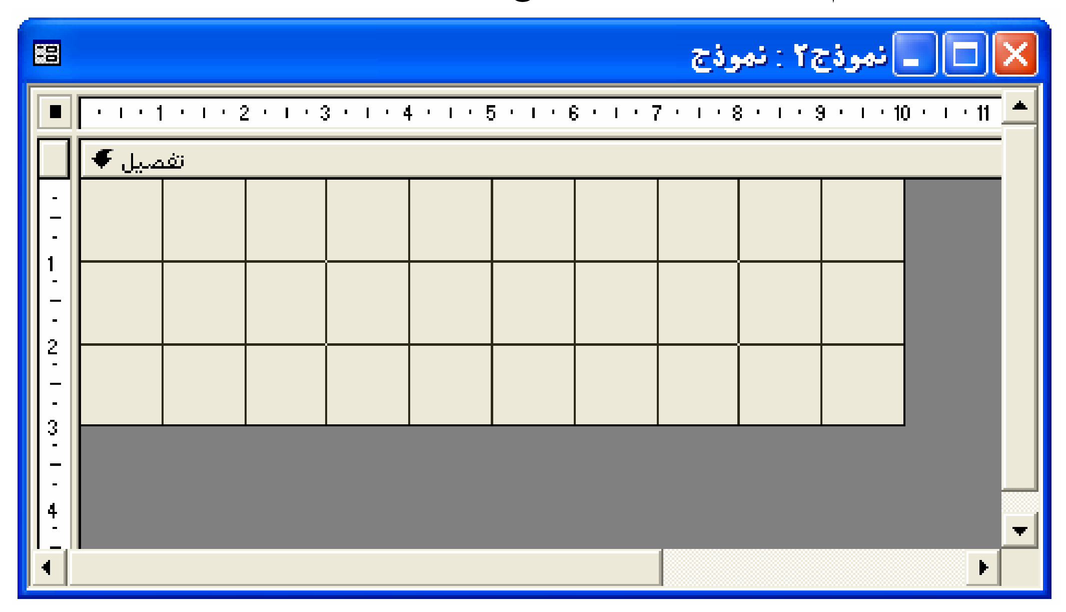
يقوم "**النموذج التلقائي**" بإنشاء نموذج لعرض كافة الحقول والسجلات في الجدول أو الاستعلام الأساسي. إذا كان مصدر السجلات الذي اخترته به جداول أو استعلامات، سوف يقوم النموذج أيضاً بتضمين كافة الجداول والسجلات من مصادر السجلات هذه.



٢. **استناداً إلى جدول أو استعلام واحد أو أكثر مع معالج.** يسألك المعالج أسئلة مفصلة حول مصادر السجلات، والحقول، والتخطيط، والتنسيق الذي تريده ثم يقوم بإنشاء تقرير استناداً إلى إجاباتك.

٣. **في طريقة العرض "تصميم" الخاص بك**، يمكنك إنشاء نموذج رئيس وتخصيصه في طريقة العرض "**تصميم**" ليتلاءم ومتطلباتك الشخصية.

انقر فوق "**موافق**"، ويقوم أكسس بعرض النموذج في طريقة العرض "**تصميم**".





إظهار العنوان ونص معلومات أخرى

في نموذج أو تقرير

- انقر فوق الأداة **العنوان** في مربع **الأدوات**.
- انقر فوق المقطع في النموذج أو التقرير الذي تريد وضع العنوان فيه.
- انقر خارج العنوان، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوقه لعرض ورقة الخصائص الخاصة به.
- قم بتعيين خصائص أخرى لتخصيص مظهر العنوان ومحتوياته.

إظهار التاريخ والوقت الحالي

١. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

٢. في القائمة **إدراج**، انقر فوق **تاريخ ووقت**.



٣. لتضمين **تاريخ**، حدّد خانة الاختيار **تضمين تاريخ**، ثم انقر فوق **تنسيق تاريخ**.

٤. لتضمين **الوقت**، حدّد خانة الاختيار **تضمين الوقت**، ثم انقر فوق **تنسيق وقت**.

تلميح:

يضيف أكسس مربع نص إلى النموذج أو التقرير، ويعين الخاصية **مصدر_عنصر_تحكم** إلى تعبير، وإذا كان هناك رأس تقرير أو نموذج، فإن أكسس يضيف مربع النص إلى هذا المقطع، فيما عدا ذلك، يضيف مربع النص إلى مقطع التفاصيل ويمكنك نقل مربع النص أو تغيير حجمه أو وضعه وتعيين خصائصه لتخصيص المظهر الخاص به.

إظهار أرقام الصفحات

١. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

٢. في القائمة **إدراج**، انقر فوق **أرقام الصفحات**.



٣. في مربع الحوار **أرقام الصفحات**، حدّد **التنسيق والموقع والمحاذاة** لرقم الصفحة. تتوفر الخيارات التالية للمحاذاة.

- **يسار** : يظهر رقم الصفحة عند الهامش الأيسر.
- **توسيط** : يتم توسيط رقم الصفحة بين الهامشين الأيسر والأيمن.
- **يمين** : يظهر رقم الصفحة عند الهامش الأيمن.
- **داخل** : تطبع أرقام الصفحات الفردية جهة اليسار، وأرقام الصفحات الزوجية جهة اليمين.
- **خارج** : تطبع أرقام الصفحات الزوجية في جهة اليسار وتطبع أرقام الصفحات الفردية في جهة اليمين.

٤. لإظهار رقم على الصفحة الأولى، حدّد خانة الاختيار **إظهار الرقم على الصفحة الأولى**.

تلميح:

يضيف أكسس مربع نص إما لرأس الصفحة أو لذيلها حسب اختيارك. يتم تعيين الخاصية **مصدر_عنصر_التحكم** إلى تعبير يستند إلى التنسيق الذي قمت باختياره. يمكنك نقل مربع النص أو تغيير حجمه أو موقعه، وتعيين الخصائص الخاصة به لتخصيص مظهره.

استخدام تنسيق معّرف مسبقاً

١.قم بفتح نموذج أو تقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

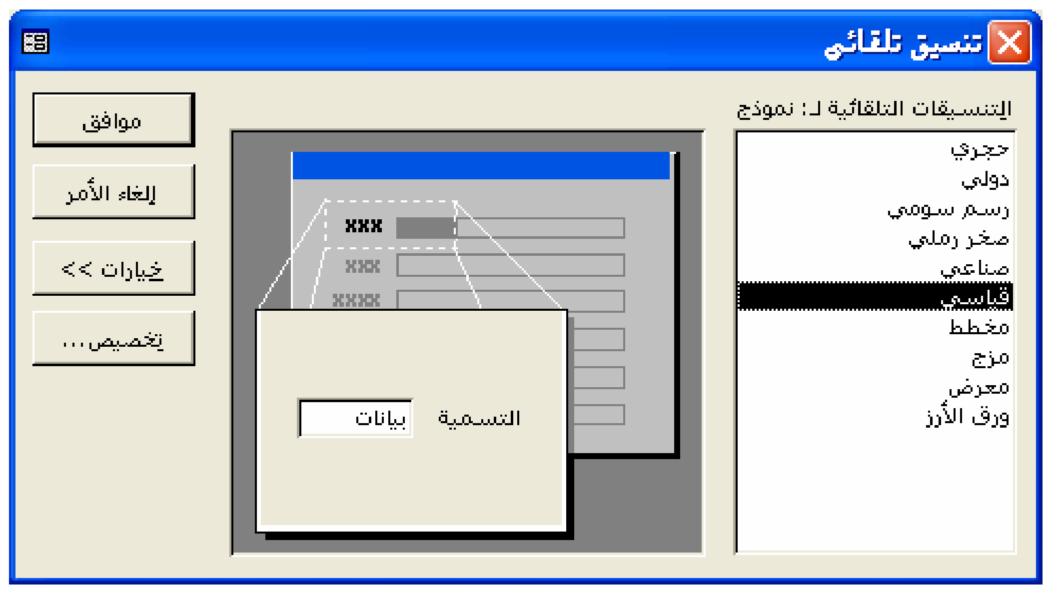
٢.قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتنسيق النموذج أو التقرير بالكامل، انقر فوق محدد النموذج أو محدد التقرير.
- لتنسيق مقطع واحد، انقر فوق محدد المقطع.
- لتنسيق عنصر تحكم واحد أو أكثر، حدد عناصر التحكم.

٣.انقر فوق **تنسيق_تلقائي** في شريط الأدوات.



٤.انقر فوق أحد التنسيقات في القائمة.



٥.إذا أردت أن تحدد السمات التي سوف تُطبَّق (الخط أو اللون أو الحدود) ، انقر فوق **خيارات**.



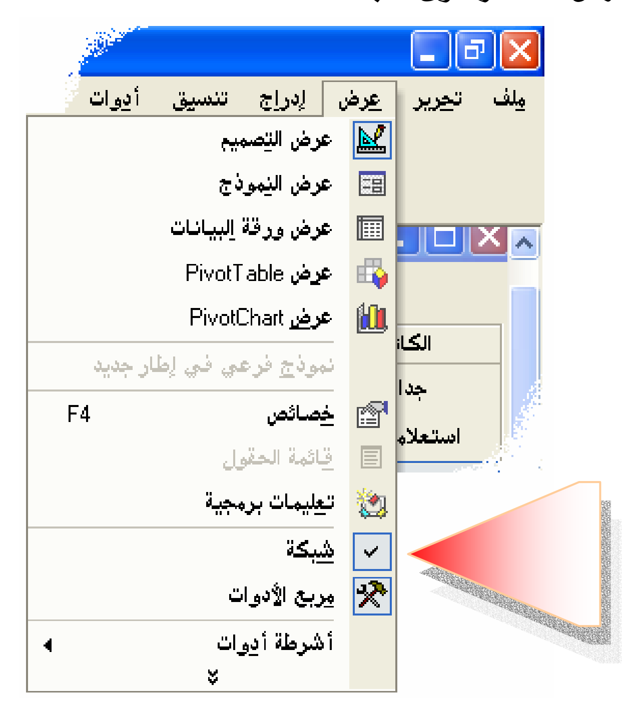
تلميح:

يجب أن تحدد النموذج أو التقرير بالكامل إذا كنت ستطبق صورة في الخلفية.

إظهار الشبكة أو إخفاؤها

١. قم بفتح نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات أكسس في طريقة العرض "**تصميم**".

٢. في القائمة "**عرض**"، انقر فوق "**شبكة**".



فتح مربع الأدوات أو إغلاقه

١. قم بفتح نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات أكسس في "**عرض التصميم**".

٢. انقر فوق "**مربع الأدوات**" على شريط الأدوات.



إنشاء تسمية

يستخدم هذا الإجراء لإنشاء تسمية مستقلة (تسمية غير مرفقة بعنصر تحكم آخر). لإنشاء تسمية مرفقة بعنصر تحكم، ما عليك سوى إنشاء عنصر التحكم، فيقوم أكسس بإرفاق تسمية به تلقائياً عند إنشائه.

- ❖ قم بفتح نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات أكسس في طريقة العرض "**تصميم**".
- ❖ انقر فوق الأداة "**تسمية**" في مربع الأدوات. Aa
- ❖ في النموذج أو التقرير أو صفحة بيانات أكسس، انقر فوق المكان الذي تريد وضع التسمية فيه، ثم اكتب نصاً للتسمية.

تلميحات

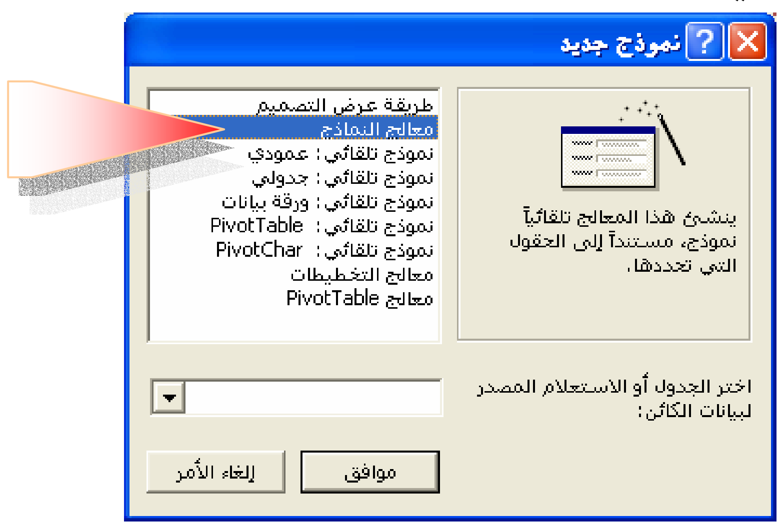
- ✓ إذا أردت عرض النص في تسمية على أكثر من سطر واحد في نموذج أو تقرير، يمكنك تغيير حجم التسمية بعد إدخال النص بالكامل أو يمكنك الضغط على CTRL+ENTER في نهاية كل سطر للنص لإدخال سطر جديد. إذا قمت بإدراج سطر جديد، يقوم أكسس بالتفاف الأسطر المتتالية أثناء الكتابة. يتم تحديد العرض الأقصى للتسمية بواسطة طول السطر الأول من النص.
- ✓ إذا أردت استخدام علامة ضم (&) في تسمية في نموذج أو تقرير، يجب أن تقوم بكتابة علامتي اقحام. على سبيل المثال، إذا أردت ظهور النص "**منتجات & الموردين**" في تسمية، اكتب منتجات && الموردين. تعد علامة الإقحام الإضافية ضرورية لأن أكسس يستخدم علامة إقحام فردية في تسمية أو زر لتعريف مفتاح أكسس.

إنشاء نموذج فرعي

في حالة ربط النموذج الفرعي مع النموذج الرئيس، تأكد أن مصادر السجلات متعلقة ببعضها قبل استخدام هذا الإجراء، ولا يمكنك إضافة نموذج فرعي إلى نموذج عند عرضه في طريقة العرض PivotTable أو طريقة العرض PivotChart.

١. إنشاء نموذج ونموذج فرعي في نفس الوقت

- ✓ في إطار "**قاعدة البيانات**"، انقر فوق نماذج أسفل **كائنات**.
- ✓ انقر فوق زر **جديد** في شريط أدوات إطار "**قاعدة البيانات**".



- ✓ في مربع الحوار **نموذج جديد**، انقر نقراً مزدوجاً فوق **معالج النماذج**.



- ✓ في مربع الحوار الأول للمعالج، حدد جدولاً أو استعلاماً من القائمة. على سبيل المثال، قم بإنشاء نموذج "**الفئات**" الذي يعرض منتجات كل فئة في نموذج فرعي، وحدد جدول "**الفئات**" (الجانب "**رأس**" من علاقة رأس بأطراف)، مع ملاحظة أنه لا يهم أي جدول أو استعلام تختار أولاً.
- ✓ انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقول التي تريد تضمينها من هذا الجدول أو الاستعلام.
- ✓ في نفس مربع حوار المعالج، حدد جدولاً أو استعلاماً آخر من القائمة. وباستخدام نفس المثال، حدد جدول "**المنتجات**" (الجانب "**أطراف**" من علاقة رأس بأطراف).
- ✓ انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقول التي تريد تضمينها من هذا الجدول أو الاستعلام.
- ✓ عند النقر فوق **التالي**، إذا قمت بإعداد علاقات بشكل صحيح قبل بدء المعالج، يسألك المعالج عن الجدول أو الاستعلام الذي تريد العرض على أساسه. وباستخدام نفس المثال، لإنشاء نموذج "**الفئات**"، انقر فوق حسب الفئات.
- ✓ في نفس مربع حوار المعالج، حدد الخيار نموذج مع نموذج (نماذج) فرعية.
- ✓ اتبع الإرشادات في مربعات حوار المعالج المتبقية. عند النقر فوق إنهاء، يقوم أكسس بإنشاء نموذجين، أحدهما للنموذج الأساسي وعنصر تحكم النموذج الفرعي، وآخر للنموذج الفرعي.

٢. إنشاء نموذج فرعي وإضافته إلى نموذج آخر

- ✓ افتح النموذج الذي تريد إضافة النموذج الفرعي إليه في طريقة العرض "**تصميم**".
- ✓ تأكد أن الأداة المساعدة معالجات عناصر التحكم في مربع الأدوات مضغوطة.
- ✓ انقر فوق الأداة المساعدة نموذج فرعي/تقرير فرعي في مربع الأدوات.
- ✓ في النموذج، انقر فوق المكان الذي تريد وضع النموذج الفرعي فيه.
- ✓ اتبع الإرشادات الموجودة في مربعات حوار المعالج.
- ✓ عند النقر فوق إنهاء، يقوم أكسس بإضافة عنصر تحكم نموذج فرعي إلى النموذج الخاص بك. كما يقوم بإنشاء نموذج منفصل للنموذج الفرعي.

٣. إضافة نموذج إلى نموذج آخر موجود لإنشاء نموذج يتضمن نموذجاً فرعياً

- ✓ افتح النموذج الذي تريد استخدامه كنموذج رئيس في طريقة العرض "**تصميم**". يستند هذا النموذج عادةً إلى جدول أو إلى استعلام في الناحية "**رأس**" من علاقة رأس بأطراف.
- ✓ تأكد أن الأداة المساعدة معالجات عناصر التحكم في مربع الأدوات مضغوطة.
- ✓ اضغط F11 للتبديل إلى الإطار "**قاعدة بيانات**".
- ✓ اسحب نموذجاً أو جدولاً أو استعلاماً من الإطار "**قاعدة بيانات**" إلى النموذج الرئيس.

٤. إنشاء نموذج متضمن نموذجين فرعيين

يكون للنموذج الرئيس علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الأول، ويكون للنموذج الفرعي الأول علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الثاني، بحيث يتضمن النموذج الرئيس عناصر تحكم النموذجين الفرعيين.

- ✓ في الإطار "**قاعدة بيانات**"، انقر فوق **نماذج** الموجودة أسفل كائنات.
- ✓ انقر فوق الزر **جديد** في شريط أدوات الإطار "**قاعدة بيانات**".
- ✓ في مربع الحوار نموذج جديد، انقر نقراً مزدوجاً فوق معالج النماذج في القائمة.
- ✓ في مربع الحوار الأول بالمعالج، حدد الجدول أو الاستعلام للنموذج الرئيس.، ولا يهم أي الجداول أو الاستعلامات تختار أولاً.
- ✓ انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقول التي تريد تضمينها من هذا الجدول أو الاستعلام.
- ✓ في نفس مربع حوار المعالج، حدد الجدول أو الاستعلام للنموذج الفرعي الأول..
- ✓ في نفس مربع حوار المعالج، حدد الجدول أو الاستعلام للنموذج الفرعي الثاني.
- ✓ عند النقر فوق **التالي**، إذا كان إعداد العلاقات بصورة صحيحة قبل تشغيل المعالج، سوف يسألك المعالج عن الجدول أو الاستعلام الذي تريد العرض على أساسه.
- ✓ في نفس مربع حوار المعالج، حدد الخيار **نموذج** متضمناً نموذج (نماذج) فرعي.
- ✓ اتبع الإرشادات المتبقية في مربعات الحوار المتبقية للمعالج. عند النقر فوق إنهاء، يقوم أكسس بإنشاء نموذج رئيس به عناصر تحكم لنموذجين فرعيين. كما يقوم أيضاً بإنشاء نموذجين آخرين، واحد لكل نموذج فرعي.

تلميح:

عند استخدام معالج لإنشاء نموذج به نموذجان فرعيان، يقوم أكسس بمزامنة النماذج الفرعية بواسطة إرفاق إجراء حدث إلى الخاصية **عند_الحالي** للنموذج الفرعي الأول. يمكنك نسخ إجراء الحدث هذا وتعديله إذا أردت مزامنة المزيد من النماذج الفرعية في نفس النموذج، لمراجعة إجراء الحدث هذا، افتح النموذج الفرعي الأول في طريقة العرض "**تصميم**"، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النماذج، ثم انقر فوق الزر بناء التالي للخاصية **عند_الحالي**.

٥. إنشاء نموذج به نماذج فرعية متداخلة

يكون للنموذج الرئيس علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الأول، ويكون للنموذج الفرعي الأول علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الثاني بحيث يكون النموذج الفرعي الثاني مضمناً في النموذج الفرعي الأول.

- ✓ قم بإنشاء نموذج يحتوي على نموذج فرعي، ولا يهم أي جدول أو استعلام تختار أولاً.
- ✓ في طريقة العرض "**تصميم**" في النموذج الرئيس، حدد عنصر تحكم النموذج الفرعي ثم انقر مرةً أخرى داخل عنصر التحكم لتحديد النموذج بنفس الطريقة التي تتم عند فتح النموذج الفرعي في طريقة العرض "**تصميم**" من الإطار "**قاعدة بيانات**".
- ✓ قم بأحد الإجراءين التاليين:
  - ☐ كرر الخطوة ١ لإنشاء النموذج الفرعي الثاني باستخدام المعالج.
  - ☐ اسحب نموذجاً أو جدولاً أو استعلاماً من الإطار "**قاعدة بيانات**" إلى النموذج الفرعي. يقوم أكسس بإنشاء نموذج فرعي آخر بداخل النموذج الفرعي الأول وإنشاء نموذج للنموذج الفرعي.

تدريب (١)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- إنشاء نموذج بسرعة
- إنشاء نموذج بطريقة أخرى
- إظهار العنوان ونص معلومات أخرى
- إظهار التاريخ والوقت الحالي
- إظهار أرقام الصفحات
- استخدام تنسيق مّعرف مسبقاً
- إظهار الشبكة و إخفاؤها
- فتح مربع الأدوات أو إغلاقه واستخدام أدواته
- إنشاء تسمية
- إنشاء نموذج فرعي

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمل مع النماذج بقواعد البيانات

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من استخدام النماذج				
٢. إنشاء نموذج بسرعة				
٣. إنشاء نموذج				
٤. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى				
٥. إظهار التاريخ والوقت الحالي				
٦. إظهار أرقام الصفحات				
٧. استخدام تنسيق مّعرف مسبقاً				
٨. إظهار الشبكة أو إخفاؤها				
٩. فتح مربع الأدوات أو إغلاقه				
١٠. إنشاء تسمية				
١١. إنشاء نموذج فرعي				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	**النقاط (حسب رقم المحاولات)**			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من استخدام النماذج				
٢. إنشاء نموذج بسرعة				
٣. إنشاء نموذج				
٤. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى				
٥. إظهار التاريخ والوقت الحالي				
٦. إظهار أرقام الصفحات				
٧. استخدام تنسيق مّعرف مسبقاً				
٨. إظهار الشبكة أو إخفاؤها				
٩. فتح مربع الأدوات أو إغلاقه				
١٠. إنشاء تسمية				
١١. إنشاء نموذج فرعي				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....



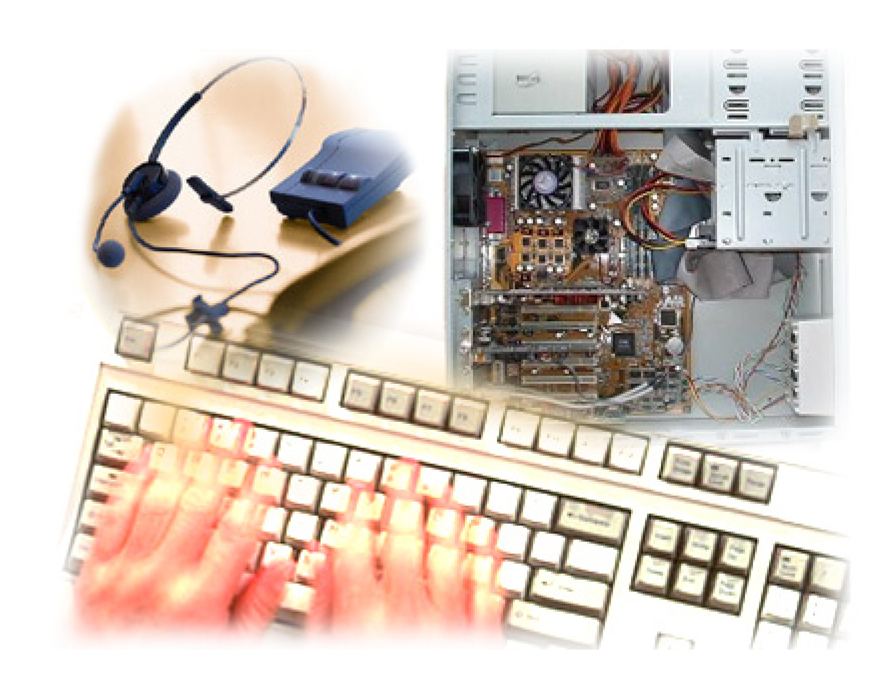
المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

العمل مع العلاقات بقواعد البيانات

العمل مع العلاقات بقواعد البيانات

١٠





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالعلاقات والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس.** ***Microsoft Access***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تحديد وظيفة العلاقات في قاعدة بيانات أكسس
٢. تعريف العلاقات
٣. تحديد الغرض من تكامل مرجعي
٤. أنجاز تتالي التحديث والحذف
٥. تعريف علاقات بين جداول
٦. تحرير علاقة موجودة مسبقاً
٧. حذف علاقة
٨. إزالة جدول من الإطار "**علاقات**"
٩. عرض علاقات موجودة

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

وظيفة العلاقات في قاعدة بيانات أكسس

بعد أن قمت بإعداد جداول مختلفة لكل موضوع في قاعدة بيانات أكسس الخاصة بك، تحتاج إلى طريقة لإخبار أكسس عن كيفية تجميع هذه المعلومات معاً مرة أخرى. الخطوة الأولى في هذه العملية هي تعريف العلاقات بين الجداول الخاصة بك. بعد أن تقوم بذلك، يمكنك إنشاء استعلامات، نماذج وتقارير لعرض معلومات من عدة جداول في آن واحد.

تعمل العلاقات بواسطة تطابق البيانات في الحقول الأساسية — وهو عادة حقل بنفس الاسم في كلا الجدولين. في معظم الحالات، تكون هذه الحقول المتطابقة هي المفتاح الأساسي من جدول واحد، وهو يوفر معرف فريد لكل سجل ومفتاح خارجي في الجدول الآخر.

تعد علاقة رأس بأطراف هي النوع الأكثر شيوعاً من العلاقات. في علاقة رأس بأطراف، قد يكون لدى سجل في الجدول A سجلات متطابقة مع سجلات جدول B، مع وجود سجل واحد في جدول B مطابق لسجل في جدول A.

في علاقة أطراف بأطراف، يوجد لسجل في جدول A عدة سجلات مطابقة في جدول B، ويمكن أن يكون لسجل في جدول B عدة سجلات مطابقة في جدول A، ويكون هذا النوع من العلاقة ممكناً فقط بواسطة تعريف جدول ثالث (يدعى جدول الربط) الذي يتكون مفتاحه الأساسي من حقلين — المفاتيح الخارجية من كلا الجدولين A وB ،وعلاقة أطراف بأطراف هي في الواقع علاقتي رأس بأطراف مع جدول ثالث.

في علاقة رأس برأس، يمكن أن يكون لسجل في جدول A سجل مطابق واحد فقط في جدول B وكل سجل في جدول B يمكن أن يحتوي على سجل مطابق واحد فقط في جدول A. لا يعد هذا النوع من العلاقة شائعاً، لأن معظم المعلومات المرتبطة بهذه الطريقة تكون في جدول واحد، وقد تستخدم علاقة رأس برأس لتقسيم جدول يحتوي على عدة حقول أو لعزل جزء من جدول لأسباب أمنية أو لتخزين معلومات يتم تطبيقها على مجموعة فرعية من الجدول الأساسي.

تعريف العلاقات

يعتمد نوع العلاقة التي ينشئها أكسس على كيفية تعريف الحقول المرتبطة :

- يتم إنشاء علاقة رأس بأطراف فقط إذا كان أحد الحقول المرتبطة مفتاح أساسي أو له فهرس فريد.
- تنشأ علاقة رأس برأس إذا كان كلا الحقلين المرتبطين مفاتيح أساسية أو لهما فهارس فريدة.
- تتكون علاقة أطراف بأطراف من علاقتين رأس بأطراف مع جدول ثالث يحتوي مفتاحه الأساسي على حقلين — المفتاحين الخارجين من جدولين آخرين.

يمكنك أيضاً إنشاء علاقة بين جدول ونفسه. يكون هذا الأسلوب مفيداً عند احتياجك إلى القيام بالبحث في نفس الجدول. في الجدول "**الموظفون**"، على سبيل المثال، يمكنك تعريف علاقة بين الحقلين "**معرف الموظف**" و"**تقارير إلى**"، حتى يمكن للحقل "**تقارير إلى**" عرض بيانات موظف من "**معرف الموظف**" المماثل.

تلميح :

إذا قمت بسحب حقل ليس مفتاحاً أساسياً ولا يحتوي على فهرس فريد إلى حقل آخر ليس مفتاحاً أساسياً ولا يحتوي على فهرس فريد، تنشأ علاقة غير معرفة. في الاستعلامات التي تحتوي على جداول تتضمن علاقة غير معرفة، ويعرض أكسس خط صلة افتراضي بين الجداول لكن لن يفرض التكامل المرجعي، ولا يوجد ضمان بأن تكون السجلات فريدة في كلا الجدولين.

تكامل مرجعي

يُعد التكامل المرجعي أحد أنظمة القواعد التي يستخدمها أكسس لضمان صحة العلاقات بين السجلات في الجداول المرتبطة، وكذلك ضمان عدم حذفك لبيانات مرتبطة أو تغييرها بطريق الخطأ. يمكنك إعداد التكامل المرجعي عند تحقق كافة الشروط التالية:

- الحقل المطابق من الجدول الأساسي هو مفتاح أساسي أو يتضمن فهرساً فريداً.
- الحقول المرتبطة لها نفس نوع البيانات. هناك استثناءان. يجوز لحقل ترقيم تلقائي الارتباط بحقل "رقم" تم إعداد خاصيته **حجم_الحقل** إلى عدد صحيح طويل كما يجوز لحقل "ترقيم تلقائي" تم إعداد خاصيته **حجم_الحقل** إلى تعريف النسخة

المتماثلة الارتباط بحقل "رقم" تم إعداد خاصيته **حجم_الحقل** إلى تعريف النسخة المتماثلة.

- ينتمي كلا الجدولين إلى نفس قاعدة بيانات أكسس. إذا كانت الجداول جداول مرتبطة، لابد أن تكون الجداول بتنسيق أكسس، ويجب عليك فتح قاعدة البيانات التي تم تخزينهما فيها لإعداد التكامل المرجعي. لا يمكن فرض التكامل المرجعى للجداول المرتبطة من قواعد بيانات لها تنسيقات أخرى.

يتم تطبيق القواعد التالية عند استخدام التكامل المرجعي:

- لا يمكنك إدخال قيمة في الحقل "**مفتاح خارجي**" للجدول المرتبط غير موجودة في المفتاح الأساسي للجدول الأساسي. ولكن، يمكنك إدخال قيمة "خالية" Null في المفتاح الخارجي، مع التحديد أن السجلات غير مرتبطة. على سبيل المثال، لا يمكن تعيين طلب إلى عميل غير موجود، ولكن يجوز تواجد طلب غير معين إلى أحد بالتحديد بواسطة إدخال قيمة "**خالية**" Null في حقل "**تعريف العميل**".
- لا يمكنك حذف سجل من جدول رئيس إذا تواجدت سجلات في جدول مرتبط. على سبيل المثال، لا يمكنك حذف سجل "**الموظف**" من جدول "**الموظفون**" إذا كان هناك "**طلبات**" معينة للموظف في جدول "**طلبات**".
- لا يمكنك تغيير قيمة مفتاح أساسي في الجدول الأساسي، إذا كان لذلك السجل سجلات مرتبطة. على سبيل المثال، لا يمكنك تغيير "**تعريف الموظف**" في جدول "**الموظفون**" إذا كانت هناك طلبات معينة إلى ذلك الموظف في جدول "**الطلبات**".

تتالي التحديث والحذف

يمكنك في العلاقات التي يفرض فيها التكامل المرجعي، تحديد ما إذا كنت تريد أن يتولى أكسس تلقائياً تتالي تحديث السجلات المرتبطة وتتالي حذفها، وإذا عينت هذه الخيارات، يتم السماح بعمليتي الحذف والتحديث التي عادة ما يتم منعها بواسطة قواعد التكامل المرجعي. عند حذف سجلات أو تغيير قيم المفتاح الأساسي في جدول أساسي، يُجري أكسس التغييرات المناسبة في الجداول المرتبطة للحفاظ على التكامل المرجعي.

إذا قمت بتحديد خانة الاختيار تتالي تحديث الحقول المرتبطة عند تعريف علاقة، في أي وقت تقوم فيه بتغيير المفتاح الأساسي لسجل في الجدول الأساسي، يتولى أكسس تلقائياً تحديث المفتاح الأساسي إلى القيمة الجديدة في كافة السجلات المرتبطة. على سبيل المثال، عند تغيير "**تعريف العميل**" في جدول "**العملاء**"، يتم تلقائياً تحديث حقل "**تعريف العميل**" في جدول "الطلبات" لكل طلب من طلبات هذا العميل، حتى لا يتم أي خلل في هذه العلاقة. يتولى أكسس تتالي التحديث دون عرض أية رسالة.

ملحوظة:

إذا كان المفتاح الأساسي في الجدول الأساسي حقل "**ترقيم تلقائي**"، لن يكون لإعداد خانة الاختيار تتالي تحديث الحقول المرتبطة أي تأثير، نظراً لعدم إمكانية تغيير القيمة في حقل "**ترقيم تلقائي**".

إذا قمت بتحديد خانة الاختيار تتالي حذف السجلات المرتبطة عند تعريف علاقة، في أي وقت تحذف فيه سجلات في الجدول الأساسي، يحذف أكسس تلقائياً السجلات المرتبطة في الجدول المرتبط. على سبيل المثال، عند حذف سجل عميل من جدول "**العملاء**"، يتم حذف كافة طلبات العميل تلقائياً من جدول "**الطلبات**" (يتضمن ذلك السجلات في جدول "**تفاصيل الطلب**" المرتبط بسجلات "**الطلبات**").

عند حذف سجلات من نموذج أو صفحة بيانات وكانت خانة الاختيار تتالي حذف السجلات المرتبطة محددة، يحذرك أكسس باحتمال حذف السجلات المرتبطة أيضاً. ولكن، عند حذف سجلات باستخدام استعلام حذف، يحذف أكسس تلقائياً السجلات في الجداول المرتبطة بدون عرض تحذير.

تعريف علاقات بين جداول

عندما تقوم بإنشاء علاقة بين جداول، ليس من الضروري أن تحتوي الحقول المرتبطة على نفس الأسماء. ولكن، يجب أن يكون لدى الحقول المرتبطة نفس نوع البيانات إلا إذا كان الحقل مفتاحاً أساسياً هو حقل "**رقم_تلقائي**"، ويمكنك مطابقة حقل "**رقم_تلقائي**" مع حقل "**رقم**" فقط إذا كانت الخاصية "**حجم_الحقل**" لكل من الحقول المتطابقة متشابهة، وعلى سبيل المثال، يمكنك مطابقة حقل "**رقم_تلقائي**" و حقل "**رقم**" إذا كانت الخاصية

"**حجم_الحقل**" لكل من الحقول هي "**عدد صحيح طويل**" ، وحتى إذا كان كل من الحقول المتطابقة هي حقول "**رقم**" ، يجب أن يكونوا نفس إعدادات الخاصية "**حجم_الحقل**" .

١. تعريف علاقة رأس بأطراف أو رأس برأس

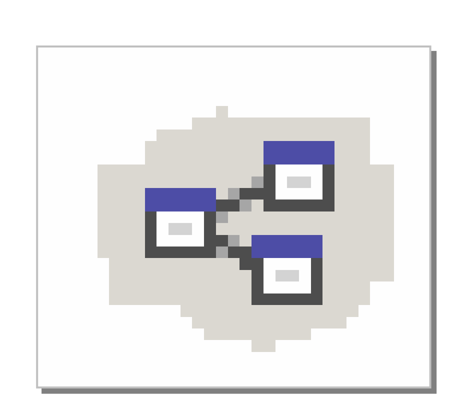
- قم بإغلاق أي جداول قمت بفتحها. لا يمكنك إنشاء علاقات أو تعديلها بين جداول مفتوحة.
- اضغط F11 للتبديل إلى إطار "**قاعدة البيانات**".
- انقر فوق "**علاقات**" على شريط الأدوات.

إظهار جدول

جداول | استعلامات | كلاهما

CI
DI
GENSIYAT
GI
NUM_MHTHOFEEN
T
T_MAHTHFEEN
T_MOKMELEEN
TOTW
أخطاء التحويل
جدول١

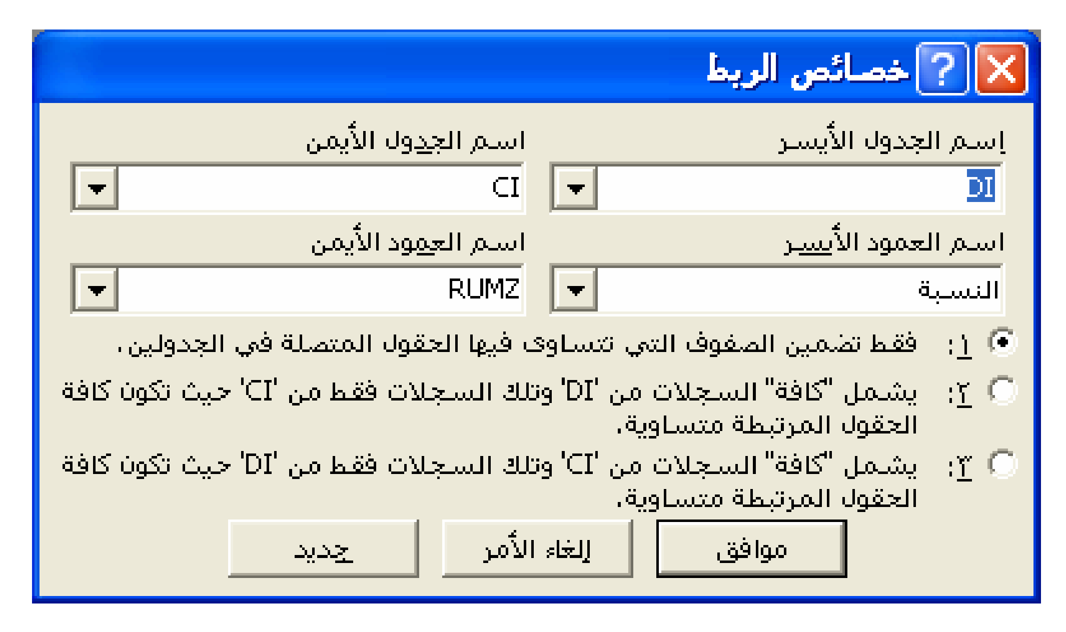
إضافة
إغلاق



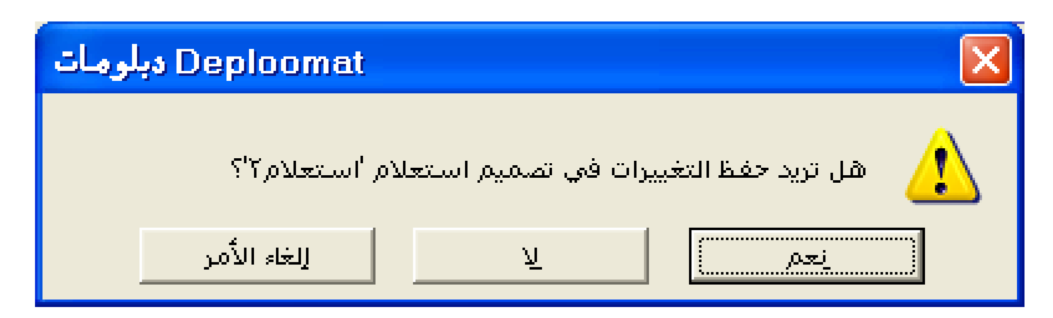
- إذا لم تقم بتعريف أية علاقات في قاعدة بيانات بعد ، يتم عرض مربع الحوار "**إظهار جدول**" تلقائياً ، وإذا كنت بحاجة إلى إضافة الجداول التي تريد تضمينها في علاقة ، في حين أن مربع الحوار "**إظهار جدول**" ليس معروضاً ، فانقر فوق "إظهار جدول" على شريط الأدوات.
- انقر نقراً مزدوجاً فوق أسماء الجداول التي تريد ربطها ، ثم أغلق مربع الحوار "**إظهار جدول**". لإنشاء علاقة بين جدول ونفسه ، قم بإضافة هذا الجدول مرتين.
- اسحب الحقل الذي تريد ربطه من أحد الجداول إلى الحقل المرتبط في الجدول الآخر ، لسحب حقول متعددة ، اضغط CTRL ، ثم انقر فوق كل حقل ، ثم قم بسحبها ، وفي معظم الحالات ، عندما تقوم بسحب الحقل

مفتاح أساسي (المعروض بنص أسود عريض) من أحد الجداول إلى حقل مماثل (غالباً ما يحمل نفس الاسم) فإنه يسمى مفتاحاً خارجياً في الجدول الآخر.

- يتم عرض مربع الحوار **تحرير علاقات**.



- اختبر أسماء الحقول المعروضة في العمودين للتأكد من صحتهما.
- يمكنك تغييرهما عند الضرورة. وقم بتعيين خيارات العلاقة عند الضرورة.
- انقر فوق الزر "**إنشاء**" لإنشاء العلاقة.
- كرر الخطوات من ٥ إلى ٨ لكل زوج من الجداول تريد ربطهما ،و.عند إغلاق الإطار "**علاقات**"، يسألك أكسس إذا كنت تريد حفظ التخطيط.



- سواء حفظت التخطيط أم لا ، فإن العلاقات التي تنشئها يتم حفظها في قاعدة البيانات.، ويمكنك إنشاء علاقات باستخدام استعلامات كما في حالة الجداول. ولكن لا يتم فرض التكامل المرجعي مع الاستعلامات.

٢. تعريف علاقة أطراف بأطراف

- قم بإنشاء الجدولين اللذين سوف يكون بينهما علاقة أطراف بأطراف.
- قم بإنشاء جدول ثالث، باسم جدول **وصل**، وقم بإضافته إلى حقول جدول جمع جديدة بنفس التعريفات كحقول مفتاح أساسي من كل من الجدولين الآخرين. في جدول **الوصل**، تعمل حقول المفتاح الأساسي كـ مفاتيح خارجية. يمكنك إضافة حقول أخرى إلى جدول الوصل، مثلما يمكنك عمله في أي جدول آخر.
- في جدول الوصل، قم بإعداد المفتاح الأساسي من الجدولين الآخرين.
- قم بتعريف علاقة رأس بأطراف بين كل من الجدولين الأساسيين وجدول الوصل.

تحرير علاقة موجودة مسبقاً

١. أغلق أي جداول قمت بفتحها.. ولا يمكنك تعديل علاقات بين جداول مفتوحة.
٢. اضغط F11 للتبديل إلى إطار "**قاعدة البيانات**".
٣. انقر فوق "**علاقات**" على شريط الأدوات.
٤. إذا كانت الجداول التي تريد تحرير علاقاتها غير معروضة، انقر فوق "**إظهار جدول**" على شريط الأدوات، انقر نقراً مزدوجاً فوق كل جدول تريد إضافته.
٥. انقر نقراً مزدوجاً فوق خط العلاقة التي تريد تحريرها.
٦. قم بتعيين خيارات **العلاقة**..

حذف علاقة

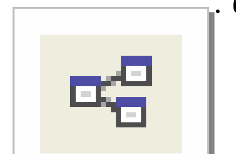
١. إغلاق أي جداول قمت بفتحها. لا يمكنك حذف علاقات بين جداول مفتوحة.
٢. اضغط F11 للتبديل إلى إطار "**قاعدة البيانات**".
٣. انقر فوق "**علاقات**" على شريط الأدوات.
٤. إذا لم تكن الجداول التي تريد حذف علاقاتها معروضة، انقر فوق "**إظهار جدول**" على شريط الأدوات ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق كل جدول تريد إضافته. ثم انقر فوق "**إغلاق**".
٥. انقر فوق خط العلاقة التي تريد حذفها (يتغير هذا الخط إلى خط أسود عريض عند تحديده)، ثم اضغط المفتاح ***DELETE***.

إزالة جدول من الإطار "علاقات"

١. انقر فوق الجدول الذي تريد إزالته، ثم اضغط المفتاح ***DELETE***.
٢. يؤثر هذا الإجراء على عرض الإطار "**علاقات**" يظل الجدول والعلاقات موجودة في قاعدة البيانات.

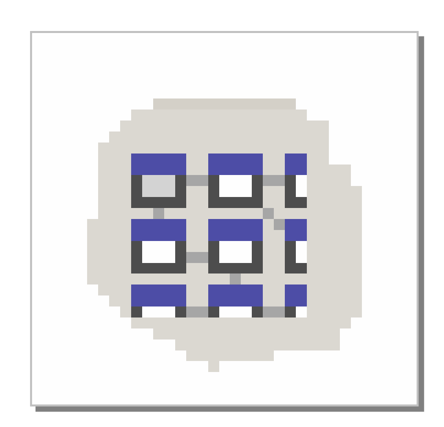
عرض علاقات موجودة

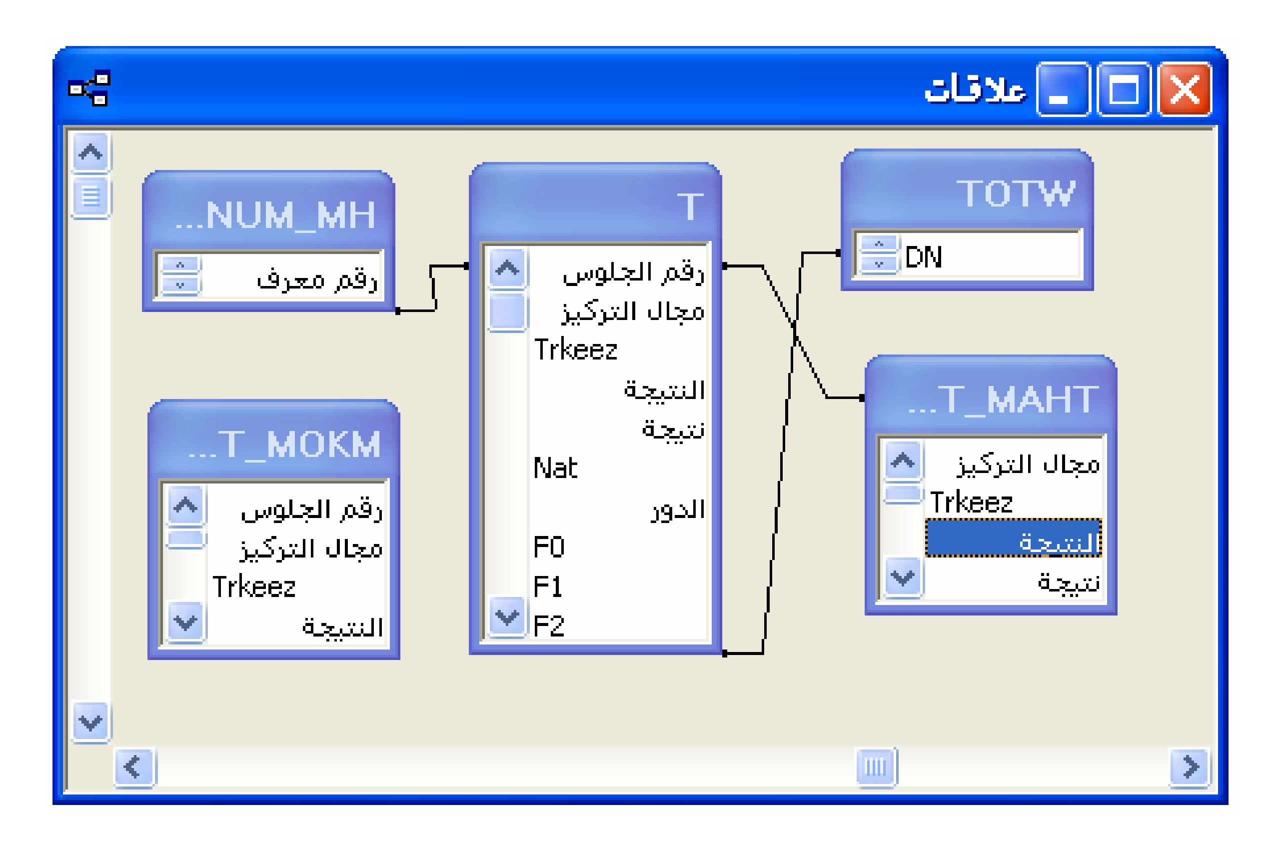
١. اضغط F11 للتبديل إلى إطار "**قاعدة البيانات**".
٢. انقر فوق "**علاقات**" على شريط الأدوات.
٣. قم بأحد الإجراءات التالية:



- عرض كافة العلاقات المعرفة في قاعدة البيانات وانقر فوق "**إظهار كافة العلاقات**" على شريط الأدوات.
- عرض كافة العلاقات المعرفة في جدول معين وانقر فوق الجدول ثم انقر فوق "**إظهار علاقات مباشرة**" على شريط الأدوات.
- عرض العلاقات المعرفة فقط لجدول واحد بدون عرض العلاقات المعرفة لجداول أخرى

- انقر فوق "**مسح التخطيط**" على شريط الأدوات لإزالة كافة الجداول من إطار "العلاقات" (لن يحذف هذا الإجراء الجداول أو العلاقات إنما يقوم بإزالتها من إطار "العلاقات" فقط).
- لإضافة الجدول مرة أخرى، انقر فوق "**إظهار جدول**" على شريط الأدوات.
- انقر نقراً مزدوجاً على الجدول، ثم انقر فوق "**إغلاق**".
- انقر فوق "**إظهار علاقات مباشرة**" على شريط الأدوات.





تدريب (١)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- تحديد وظيفة العلاقات في قاعدة بيانات أكسس
- تعريف العلاقات
- تحديد ووظيفة التكامل المرجعي
- إنجاز تتالي التحديث والحذف
- تعريف علاقات بين جداول
- تحرير علاقة موجودة مسبقاً
- حذف علاقة
- إزالة جدول من الإطار "علاقات"
- عرض علاقات موجودة

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمل مع العلاقات بقواعد البيانات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد وظيفة العلاقات في قاعدة بيانات أكسس				
٢. تعريف العلاقات				
٣. تحديد الغرض من تكامل مرجعي				
٤. إنجاز تتالي التحديث والحذف				
٥. تعريف علاقات بين جداول				
٦. تحرير علاقة موجودة مسبقاً				
٧. حذف علاقة				
٨. إزالة جدول من الإطار "علاقات"				
٩. عرض علاقات موجودة				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد وظيفة العلاقات في قاعدة بيانات أكسس				
٢. تعريف العلاقات				
٣. تحديد الغرض من تكامل مرجعي				
٤. إنجاز تتالي التحديث والحذف				
٥. تعريف علاقات بين جداول				
٦. تحرير علاقة موجودة مسبقاً				
٧. حذف علاقة				
٨. إزالة جدول من الإطار "علاقات"				
٩. عرض علاقات موجودة				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



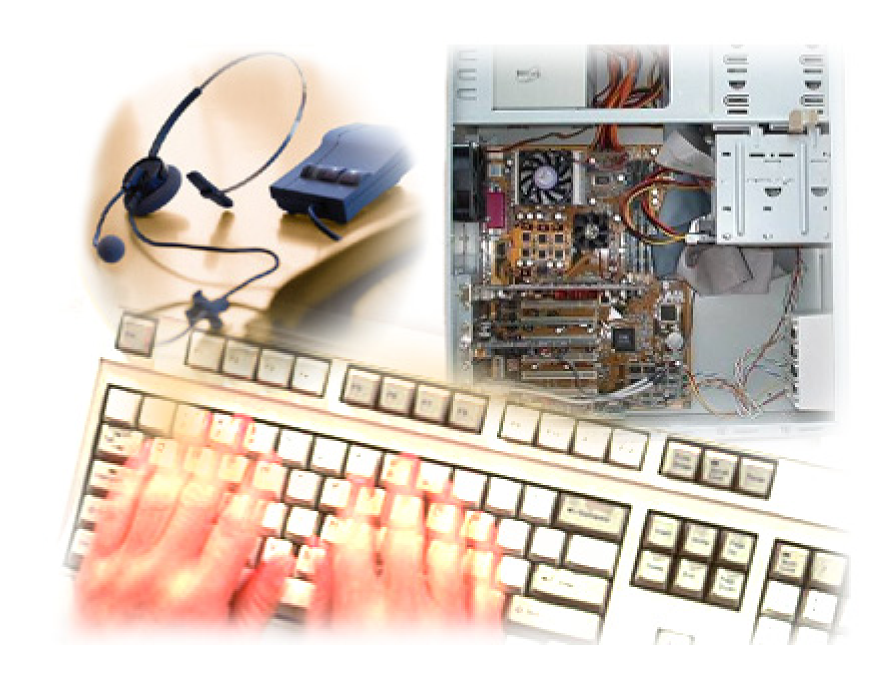
المملكـــة العربيــــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

تقييد البيانات والتحقق من الصحة بقواعد البيانات

تقييد البيانات والتحقق من الصحة بقواعد البيانات

١١





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالغرض من تقييد البيانات والتحقق من الصحة والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس** ***Microsoft Access***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تحديد الغرض من تقييد بيانات أو الموافقة عليها

٢. استخدام التحقق من صحة إدخال البيانات أو تقييدها في الجداول

٣. جعل الحقل يتطلب من المستخدمين إدخال بيانات فيه

٤. إنشاء أقنعة إدخال للتحكم بكيفية إدخال البيانات في حقل أو عنصر تحكم

٥. إنشاء قناع الإدخال

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.

٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.

٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

الغرض من تقييد بيانات أو الموافقة عليها

يوفر أكسس عدة طرق للتحكم في كيفية قيام المستخدمين بإدخال البيانات في قاعدة البيانات. على سبيل المثال، يمكنك تحديد البيانات التي يمكن للمستخدم إدخالها في حقل بواسطة تعريف قاعدة التحقق من الصحة لهذا الحقل.

إذا كانت البيانات التي أدخلها المستخدم في الحقل تخالف القاعدة، يعرض أكسس رسالة تشرح للمستخدم أنواع الإدخالات المسموح بها. هناك طريقة أخرى للتحكم في إدخال البيانات وهي إنشاء قناع إدخال لتقييد نوع القيم التي يمكن إدخالها في مواضع عبر الحقل.

ويمكنك إنجاز هذه الأشكال البسيطة من التحقق والتقييد بواسطة إعداد الخصائص للحقول في الجداول أو إعداد خصائص لعناصر التحكم على النماذج.

في أغلب الحالات، يفضل تعريف التحقق من صحة البيانات وتقييدها بواسطة إعداد خصائص الحقل في طريقة العرض "تصميم" الجدول. وبهذه الطريقة، عندما تستخدم هذا الحقل في أحد النماذج، ستطبق قاعدة التحقق من صحة الحقل وخصائص الحقل الأخرى على إدخال البيانات الذي يتم باستخدام النموذج.

بالرغم من ذلك، إذا تم إدخال البيانات في عنصر تحكم على نموذج غير منضم لحقل في جدول، وتحتاج إلى تقييد إدخال البيانات أو التحقق من صحتها، يجب عليك تعريف هذه الخصائص في النموذج.

بالإضافة إلى ذلك، هناك حالات يجب عليك فيها استخدام وحدات ماكرو مقترناً بنموذج لإنجاز التحقق من الصحة أكثر تعقيداً. على سبيل المثال، قد تحتاج إلى تجاوز قاعدة التحقق من الصحة أو مقارنة قيم من جداول مختلفة.

١. استخدام أنواع البيانات وخصائص الحقول لتقييد البيانات في الجداول أو التحقق من صحتها

يوفر أكسس طرقاً مختلفة للتحكم بكيفية إدخال البيانات في الحقول ضمن الجدول الخاص بك.وإن أول شيء يجب أن تأخذه في الاعتبار هو ما إذا كان الحقل يحتوي على نوع بيانات مناسب. على سبيل المثال، تسمح حقول "**التاريخ/الوقت**" بإدخال تنسيقات تاريخ وقت صالحة فقط. إذا كنت تستخدم حالياً حقل "**نص**" لمثل هذه المعلومات، فقد يكون من المناسب تغيير الحقل إلى حقل "**تاريخ/وقت**".، ويمكنك تعيين خصائص الحقل التي توفر مزيداً من التحكم في القيم التي يمكن إدخالها في الحقل:

- بالنسبة لحقول "**الرقم**"، يمكنك الاختيار بين أحجام حقول مختلفة للتحكم في نوع ونطاق القيم التي يمكن إدخالها.
- بالنسبة لحقول النص، يمكنك تعيين الحد الأقصى لعدد الأحرف التي يمكن إدخالها.
- بالنسبة لكافة الحقول فيما عدا الرقم التلقائي (التي تنشئ بياناتها ذاتياً)، يمكنك طلب إدخال هذه البيانات في الحقل.
- بالنسبة لحقول "**النص**" و"**التاريخ/الوقت**" و"**الرقم**"، يمكنك تعريف قناع إدخال لتوفير فراغات يتم تعبئتها ويمكنه التحكم في أي القيم التي يمكن إدخالها في هذه الفراغات.
- بالنسبة لكافة الحقول ما عدا حقول كائن OLE، يمكنك منع إدخال قيم مكررة في حقل أو تركيبة من الحقول.

٢. قواعد التحقق من الصحة

تسمح لك قواعد التحقق من الصحة بتعريف قاعدة لتحديد ما سيتم قبوله. ويتم فرض هذه القواعد عندما تضيف بيانات أو تقوم بتحريرها، سواء بواسطة طريقة العرض "**ورقة بيانات**" لجدول أو نموذج منضم إلى الجدول أو استعلام إلحاقي أو استعلام تحديث أو التعليمات البرمجية لـ ***Visual Basic*** أو بواسطة استيراد البيانات من جدول آخر، **ويمكنك تعريف نوعين من قواعد التحقق من الصحة : قواعد التحقق من صحة الحقول وقواعد التحقق من صحة السجلات.**

- تستخدم قاعدة التحقق من صحة حقل في التدقيق في القيم المدخلة إلى حقل عندما يكون المستخدم خارج الحقل. على سبيل المثال، يمكنك تعريف "<=١٠ و<=١٠٠" كقاعدة التحقق من الصحة لحقل "رقم" للسماح بإدخال القيم من ١٠ إلى ١٠٠ فقط.
- يتم التحكم في قاعدة التحقق من صحة السجلات عندما يمكن حفظ سجل بأكمله. بعكس قواعد التحقق من صحة الحقول، يمكن أن ترجع قواعد التحقق من صحة سجل إلى حقول أخرى في نفس الجدول. يجعل هذا قاعدة التحقق من صحة السجلات مفيدة عندما تريد أن تقارن قيم في حقول مختلفة. على سبيل المثال، يمكنك تعريف "[التاريخ المطلوب] <= [تاريخ الطلب] +٣٠" كقاعدة التحقق من صحة جدول "الطلبات". تتأكد هذه القاعدة أن البيانات المدخلة في حقل "التاريخ المطلوب" تم إدخالها خلال ٣٠ يوم تاريخه في حقل "تاريخ الطلب".

عند مخالفة قاعدة التحقق من الصحة حقل أو سجل، يعرض أكسس رسالة تُعلم المستخدم بكيفية إدخال البيانات بشكل صحيح.

٣. استخدام ماكرو أو إجراء حدث للتحقق من صحة البيانات

في معظم الحالات، يمكنك التحقق من صحة إدخال البيانات في عنصر التحكم الموجود في النموذج بتعيين الخاصية **قواعد_التحقق_من_الصحة** لعنصر التحكم أو بتعيين قواعد التحقق من الصحة للسجل أو الحقل في الجدول المصدر الذي ينضم إليه عنصر التحكم. يقدم كل من وحدات الماكرو وإجراءات الأحداث إمكانات إضافية ومرونة لقواعد التحقق من الصحة الأكثر تعقيداً.

استخدم الماكرو أو إجراء الحدث للتحقق من صحة البيانات إذا:

- تضمنت قواعد التحقق من الصحة شروطاً لأكثر من قيمة في النموذج. على سبيل المثال، قد تريد التحقق من صحة أي حقلين من ثلاثة حقول تم ملؤهما قبل حفظ السجل.
- كنت تريد عرض رسائل خطأ مختلفة لأنواع مختلفة من الأخطاء في الحقل. على سبيل المثال، إذا كانت القيمة المُدخلة أكبر من النطاق المقبول، يمكنك عرض رسالة واحدة أما إذا كانت القيمة أقل من النطاق المقبول، فيمكنك عندئذ عرض رسالة مختلفة.

- كنت تريد السماح للمستخدم بالكتابة فوق قاعدة التحقق من الصحة. في هذه الحالة، يمكنك عرض رسالة تحذير تطالب فيها المستخدم بتأكيد البيانات.
- تضمنت قاعدة التحقق من الصحة مراجع لعناصر تحكم في نماذج أخرى أو تضمنت دالات.
- كان لديك قاعدة تحقق من الصحة يمكنك استخدامها لأكثر من نموذج وتريد تعريف الرسالة مرة واحدة والإشارة إليها في كل نموذج.

استخدام التحقق من صحة إدخال البيانات أو تقييدها في الجداول

تستخدم قاعدة التحقق من صحة الحقل في التدقيق في القيمة المُدخلة إلى حقل عندما لا يكون المستخدم في هذا الحقل. ويتم تحكم قاعدة التحقق من صحة سجل عند إمكانية حفظ سجل بأكمله. بعكس قواعد التحقق من صحة الحقل، يمكن أن تشير قواعد التحقق من صحة السجل إلى حقول أخرى.

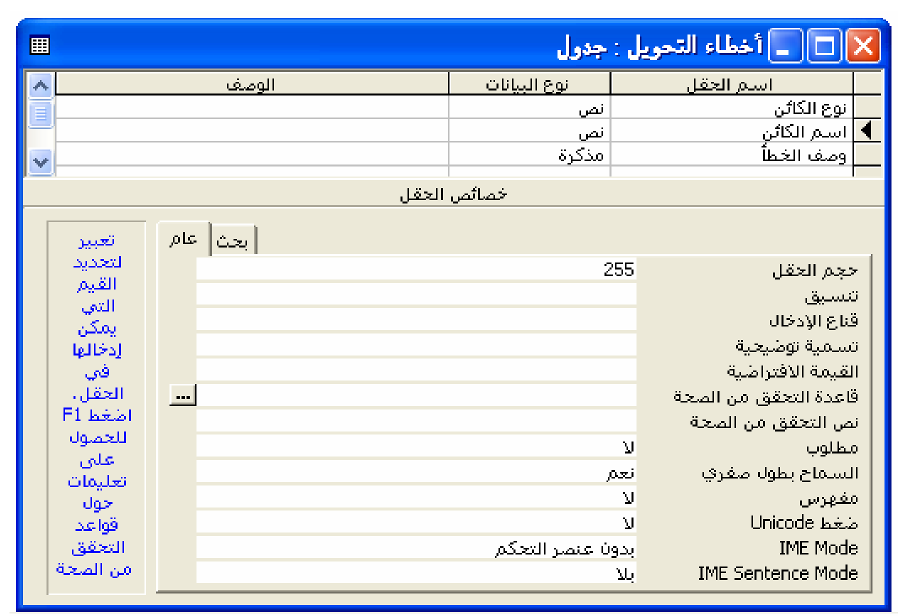
يمكنك أيضاً تحديد ما إذا كانت البيانات الموجودة مسبقاً قبل تحديد قاعدة التحقق من الصحة أو تغيير الخاصية مطلوب أو **السماح_بطول_صفري** تخالف الإعدادات الحالية.

١.قم بفتح جدول في طريقة العرض "**تصميم**".

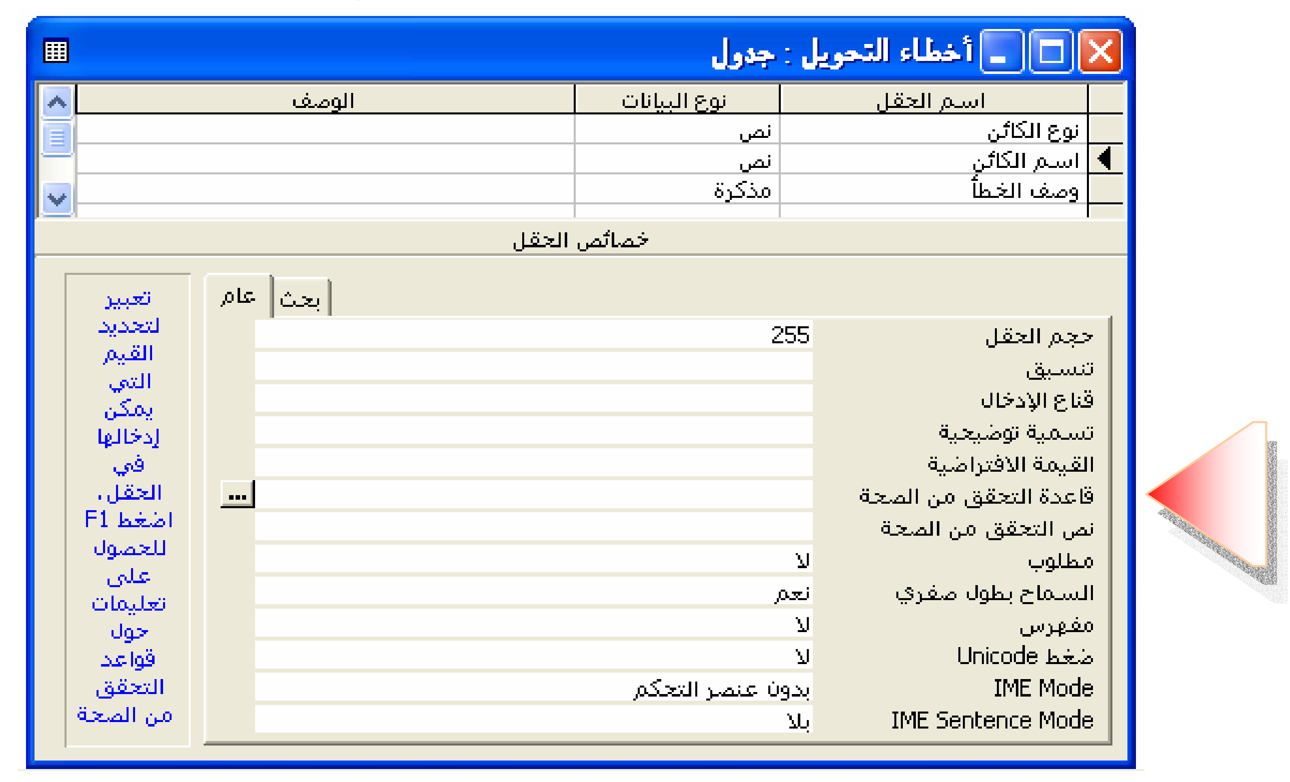
٢.قم بأحد الإجراءات التالية:

- **تعريف قاعدة التحقق من الصحة للتحكم في نوع القيم التي يمكن إدخالها في أحد الحقول**

✓ في الجزء العلوي من الإطار، انقر الحقل الذي تريد تعريف قاعدة التحقق من الصحة له.



✓ في الجزء السفلي من الإطار، انقر فوق مربع الخاصية **قاعدة_التحقق_من_الصحة**، ثم اكتب قاعدة التحقق من الصحة أو انقر فوق الزر إنشاء لإنشاء قاعدة التحقق من الصحة باستخدام منشئ التعبير.



على سبيل المثال، يمكنك تعريف تعبير التحقق من الصحة "<٩" لحقل "**الكمية**" لمنع أحد المستخدمين من وضع أحد الطلبات بأقل من ١٠ وحدات.

✓ في مربع الخاصية **نص_التحقق_من_الصحة**، اكتب الرسالة التي تريد عرضها عندما تتم مخالفة القاعدة.

على سبيل المثال، بالنسبة لتعبير التحقق من الصحة "<٩"، يمكنك إدخال "**يجب عليك طلب ١٠ وحدات أو أكثر**".

✓ إذا قمت بتعيين قاعدة تحقق من الصحة في أحد الحقول التي تتضمن بيانات، سوف يسأل أكسس عما إذا كنت تريد تطبيق القاعدة الجديدة على البيانات الموجودة عند حفظ الجدول. إذا قمت بالنقر فوق **نعم**، سيقوم أكسس بتنبيهك عند مخالفة البيانات الموجودة قاعدة التحقق من الصحة.

✸ تعريف قاعدة تحقق من الصحة لعنصر تحكم حتى يمكن حفظ السجل

- ✓ انقر فوق "**خصائص**" على شريط الأدوات لعرض صفحة الخصائص لهذا الجدول.
- ✓ في مربع الخاصية **قاعدة_التحقق_من_الصحة**، اكتب قاعدة التحقق من الصحة أو انقر فوق الزر إنشاء لإنشاء قاعدة التحقق من الصحة باستخدام منشئ التعبير.



على سبيل المثال، يمكنك تعريف تعبير التحقق من الصحة [RD]<=[OD]+٣٠ للتأكد من أن التاريخ المدخل في حقل "**التاريخ المطلوب**" يقع خلال ٣٠ يوماً من التاريخ في حقل "**تاريخ الطلب**".

- ✓ في مربع الخاصية **نص_التحقق_من_الصحة**، اكتب الرسالة التي تريد أن يقوم أكسس بعرضها عند مخالفة القاعدة.

على سبيل المثال، بالنسبة لتعبير التحقق من الصحة [RD]<=[OD]+٣٠، يمكنك إدخال "يجب أن يقع التاريخ المطلوب خلال ٣٠ يوماً من تاريخ الطلب".

- ✓ إذا قمت بتعيين قاعدة تحقق من الصحة في جدول يتضمن بيانات، يسأل أكسس عما إذا كنت تريد تطبيق القاعدة الجديدة على البيانات الموجودة

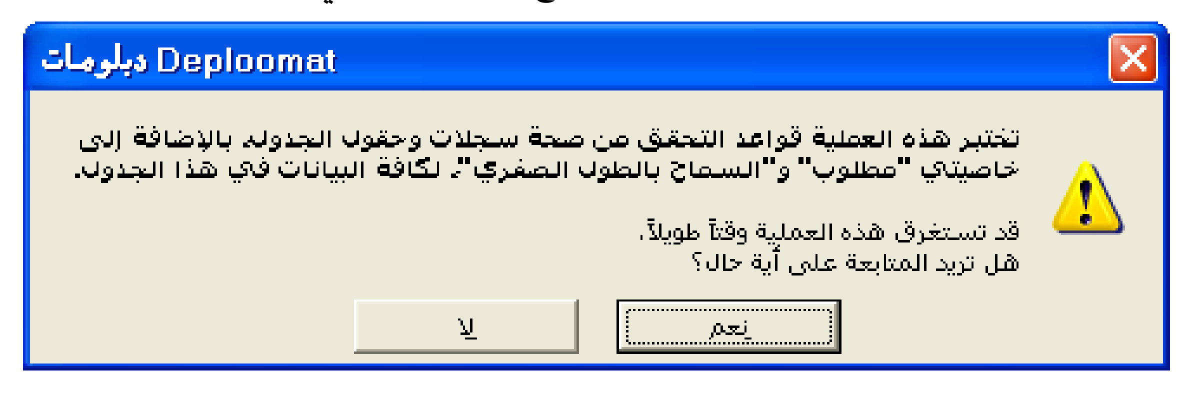
عندما تقوم بحفظ الجدول. إذا قمت بالنقر فوق **نعم**، سينبهك أكسس عند مخالفة البيانات الموجودة قاعدة التحقق من الصحة.

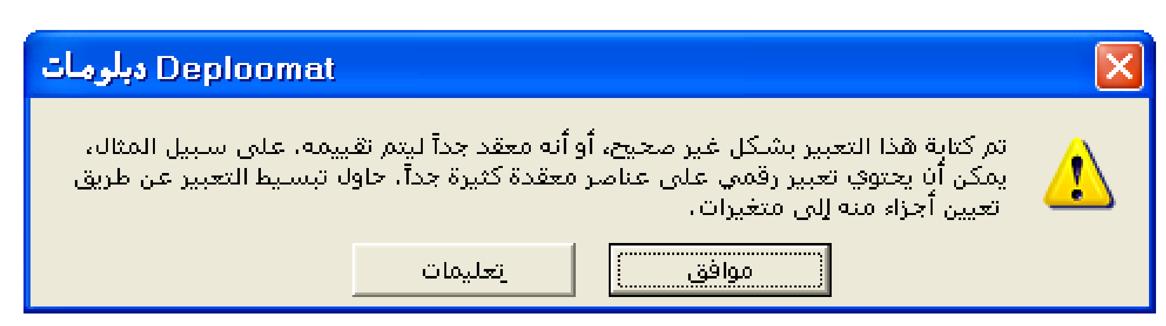
اختبار البيانات الموجودة مسبقاً قبل تحديد قاعدة تحقق من الصحة

✓ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق شريط عنوان **الجدول**، وانقر فوق اختبار **قواعد التحقق من الصحة**.



✓ سوف يقوم أكسس بتنبيهك عند مخالفة البيانات الموجودة في قاعدة التحقق من الصحة أو إعداد مطلوب أو السماح بالطول الصفري.





جعل الحقل يتطلب من المستخدمين إدخال بيانات فيه

١. في طريقة العرض "**تصميم**" الجدول، في الجزء العلوي من الإطار، انقر فوق الحقل الذي تريد طلب إدخال البيانات له.

٢. في الجزء السفلي من الإطار، انقر فوق مربع الخاصية "**مطلوب**"، ثم انقر فوق "**نعم**"..

عام | بحث

تنسيق	
تسمية توضيحية	
القيمة الافتراضية	
قاعدة التحقق من الصحة	=Abs(Abs("«number»"))
نص التحقق من الصحة	
مطلوب	لا
السماح بطول صفري	نعم / لا
مفهرس	
ضغط Unicode	لا
IME Mode	بدون عنصر التحكم
IME Sentence Mode	بلا

عندما تحفظ التغييرات في جدولك، يعطيك أكسس الخيار للتحقق ومشاهدة ما إذا كان الحقل يتضمن قيمة في كافة السجلات الموجودة. مع ذلك، يمكنك أن تطلب إدخال إحدى القيم في هذا الحقل في كافة السجلات الجديدة حتى إذا كانت هناك سجلات موجودة تتضمن قيماً "خالية" (فارغة) في الحقل ولن يتم تغييرها.

تلميح:

يمكنك تعيين الخاصية "**مطلوب**" للحقل في طريقة العرض "**تصميم**" الجدول فقط.

فرض أكسس قيمة للخاصية "**مطلوب**" للحقل خلال قاعدة البيانات. لذلك، إذا قمت بتعيين

هذه الخاصية إلى "**نعم**"، يجب أن يكون لدى الحقل قيمة:

حينما تقوم بإدخال بيانات في الحقل: في الجدول والنماذج وأوراق البيانات المستندة إلى

الجدول(٢)، حينما يقوم ماكرو أو التعليمات البرمجية Visual Basic بتعيين القيمة للحقل

(٣) عند استيراد بيانات في الجدول.

إنشاء أقنعة إدخال للتحكم بكيفية إدخال البيانات في حقل أو عنصر تحكم

يمكنك استخدام الخاصية **قناع_الإدخال** لإنشاء قناع إدخال (يسمى في بعض الأحيان "**قالب حقل**") يستخدم أحرف عرض نصية للتحكم في كيفية إدخال البيانات في حقل أو في عنصر تحكم.

يتم استخدام قناع الإدخال في الحقول (في الجداول والاستعلامات) ومربعات النص ومربعات التحرير والسرد (في النماذج) لتنسيق البيانات وإتاحة التحكم بالقيم التي يمكن إدخالها. يتكون إعداد الخاصية **قناع_الإدخال** من أحرف نصية (مثل المسافات والنقط والشرط والأقواس) بالإضافة إلى الأحرف الخاصة التي تحدد نوع القيمة التي يتم إدخالها في الفراغ في هذا الموضع.

تستخدم أقنعة الإدخال بشكل أساسي في حقول "**النص**" و"**التاريخ/الوقت**" ويمكن استخدامها أيضاً في حقول "**الأرقام**" أو "**العملة**".

يمكنك تعيين الخاصية **قناع_الإدخال** في طريقة العرض "**تصميم**" جدول أو استعلام أو نموذج. في أغلب الحالات، ستحتاج إلى تعيين الخاصية للحقل في طريقة العرض "**تصميم**" الجدول. بهذه الطريقة، يتم تطبيق قناع الإدخال تلقائياً على الحقل في طريقة العرض "**تصميم**" الاستعلام وعلى عناصر التحكم في نموذج أو تقرير منضم إلى هذا الحقل (طالما قمت بإنشاء عنصر التحكم بعد تعيين الخاصية في طريقة العرض "**تصميم**" الجدول).

رغم ذلك، في حالات محددة ستحتاج إلى تعيين الخاصية في طريقة العرض "تصميم" الاستعلام أو طريقة العرض "**تصميم**" النموذج. على سبيل المثال، قد تريد حذف قناع الإدخال في جدول ولكن تريد تضمينه في مربع نص. كما أنك إذا كنت تستخدم عنصر تحكم غير منضم، فستحتاج إلى تعيين الخاصية **قناع_الإدخال** في طريقة العرض "**تصميم**" النموذج.

إنشاء قناع الإدخال

في قاعدة بيانات أكسس ، يمكنك إنشاء قناع الإدخال في طريقة العرض "**تصميم**" جدول أو استعلام أو نموذج.

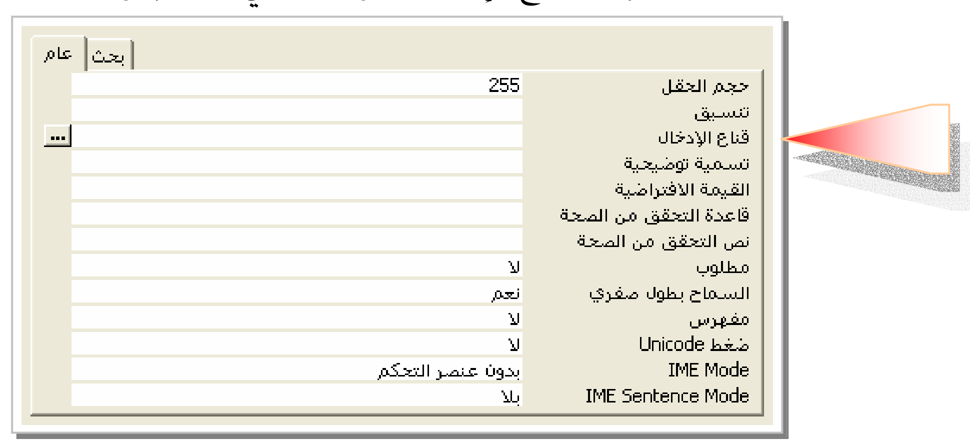
١. **إنشاء قناع الإدخال لحقل في طريقة العرض "تصميم" جدول**

✓ افتح جدولاً في طريقة العرض "**تصميم**".

✓ في الجزء العلوي من الإطار، انقر فوق الحقل الذي تريد تعريف قناع الإدخال له.

✓ في الجزء السفلي من الإطار، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق الزر إنشاء بجانب مربع الخاصية **قناع_الإدخال** لبدء معالج "**قناع الإدخال**"، ثم اتبع الإرشادات في مربعات حوار المعالج.
- اكتب تعريف قناع الإدخال.
- يجب أن تكتب تعريف قناع الإدخال يدوياً لحقلي "**الرقم**" و"**العملة**".





١. إنشاء قناع الإدخال لحقل في طريقة العرض "تصميم" استعلام

- ✓ قم بفتح استعلام في طريقة العرض "**تصميم**"
- ✓ في شبكة تصميم الاستعلام، قم بوضع نقطة الإدراج في العمود ضمن الحقل الذي تريد تغييره. يمكنك وضع نقطة الإدراج في أي صف من صفوف هذا الحقل.
- ✓ انقر فوق **خصائص** على شريط الأدوات لفتح صفحة الخصائص لذلك الحقل.



- ✓ في علامة التبويب عام، قم بإحدى الخطوتين التاليتين:

- انقر فوق الزر **إنشاء** بجانب الخاصية **قناع_الإدخال** لبدء معالج "**قناع الإدخال**"، ثم اتبع الإرشادات في مربعات حوار المعالج.



- اكتب تعريف قناع الإدخال. يجب أن تكتب تعريف قناع الإدخال يدوياً لحقلي "**الرقم**" و"**العملة**".

٢. إنشاء قناع الإدخال لعنصر تحكم في نموذج

✓ قم بفتح نموذج في طريقة العرض "**تصميم**".

✓ حدد مربع نص أو مربع تحرير وسرد ، ثم انقر فوق خصائص على شريط الأدوات لفتح صفحة خصائص عنصر التحكم.

✓ في مربع الخاصية **قناع_الإدخال** ، قم بواحدة مما يلي:

- اكتب تعريف قناع الإدخال .
- في قاعدة بيانات أكسس mdb، انقر فوق الزر إنشاء في مربع الخاصية **قناع_الإدخال** لتشغيل "**معالج_قناع_الإدخال**"، ثم اتبع الإرشادات في مربعات حوار المعالج.

تدريب (١)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- تحديد الغرض من تقييد بيانات أو الموافقة عليها.
- استخدام التحقق من صحة إدخال البيانات أو تقييدها في الجداول .
- جعل الحقل يتطلب من المستخدمين إدخال بيانات فيه .
- إنشاء أقنعة إدخال للتحكم بكيفية إدخال البيانات في حقل أو عنصر تحكم .
- إنشاء قناع الإدخال .

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تقييد البيانات والتحقق من الصحة بقواعد البيانات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من تقييد بيانات أو الموافقة عليها				
٢. استخدام التحقق من صحة إدخال البيانات أو تقييدها في الجداول				
٣. جعل الحقل يتطلب من المستخدمين إدخال بيانات فيه				
٤. إنشاء أقنعة إدخال للتحكم بكيفية إدخال البيانات في حقل أو عنصر تحكم				
٥. إنشاء قناع الإدخال				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من تقييد بيانات أو الموافقة عليها				
٢. استخدام التحقق من صحة إدخال البيانات أو تقييدها في الجداول				
٣. جعل الحقل يتطلب من المستخدمين إدخال بيانات فيه				
٤. إنشاء أقنعة إدخال للتحكم بكيفية إدخال البيانات في حقل أو عنصر تحكم				
٥. إنشاء قناع الإدخال				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

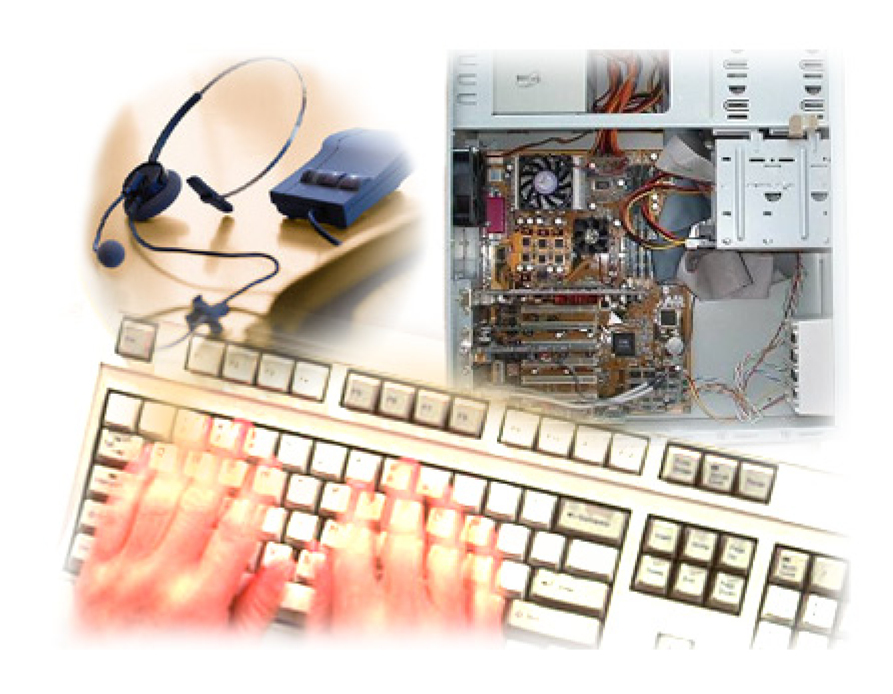


تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

العمل مع التقارير بقواعد البيانات

العمل مع التقارير بقواعد البيانات

١٢





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالتقارير وطرق تصميمها والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس *Microsoft Access***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تحديد الغرض من التقارير
2. طرق عرض تقرير
3. طرق إنشاء تقرير
4. تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير
5. تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه
6. تخصيص إطار نموذج أو تقرير
7. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير
8. إظهار التاريخ والوقت الحالي
9. إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات
10. إظهار أرقام الصفحات
11. تمييز تعبيرات أرقام الصفحات
12. تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

الغرض من التقارير

التقرير هو طريقة فعالة لتقديم بياناتك في تنسيق مطبوع. ونظراً لتحكمك في حجم ومظهر كل شيء في التقرير، يمكنك عرض المعلومات بالطريقة التي تريد رؤيتها.

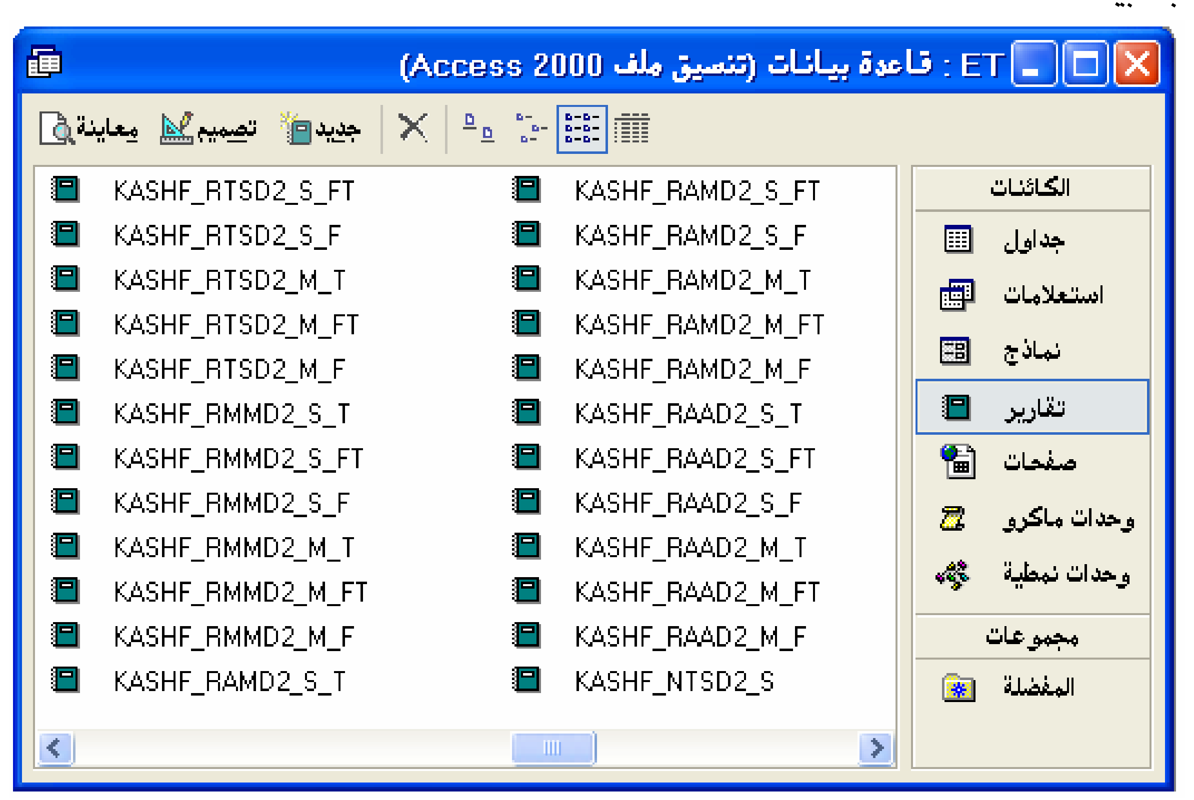
تنضم معظم التقارير إلى جدول واستعلام واحد أو أكثر في قاعدة البيانات. يشير مصدر سجلات التقرير إلى الحقول الموجودة في الجداول الأساسية والاستعلامات.

لا يحتاج التقرير إلى احتوائه على كافة الحقول من كل جدول أو استعلام من الجداول أو الاستعلامات التي تستند إليها.

يحصل التقرير المنضم على البيانات الخاصة به من مصدر السجلات الأساسي. وتُخزن المعلومات الأخرى عن النموذج، مثل: العنوان والتاريخ ورقم الصفحة، في تصميم التقرير.

تقوم بإنشاء ارتباط بين التقرير ومصدر السجلات الخاص به باستخدام الكائنات الرسومية التي تسمى عناصر تحكم.

يمكن أن تكون عناصر التحكم عبارة عن مربعات نص تعرض أسماء أو أرقام أو تسميات تعرض عناوين أو خطوط مزخرفة تنظم رسومياً البيانات وتجعل التقرير أكثر جاذبية.

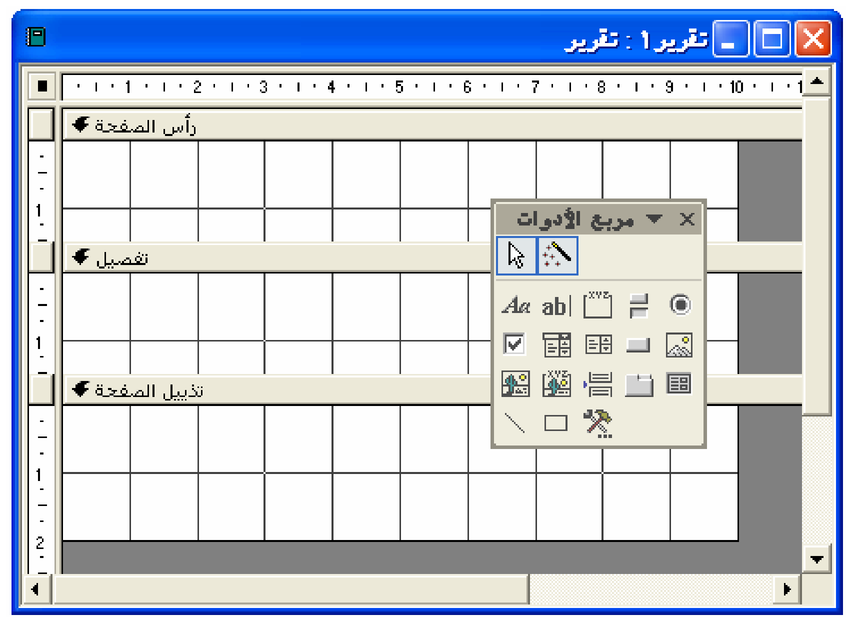


طرق عرض تقرير

١. طريقة العرض "تصميم"

لإنشاء تقرير، أثناء العمل في طريقة العرض "**تصميم**"، و يشبه عرض تقرير في طريقة العرض "**تصميم**" الجلوس على منضدة عمل محاطاً بالأدوات المفيدة.

- ❖ انقر فوق الزر **عرض** للتبديل إلى **عرض تصميم** أو عرض آخر.
- ❖ استخدم شريط الأدوات تنسيق لتغيير الخطوط أو أحجام الخطوط أو محاذاة النص أو تغيير الحدود أو عرض خط الرسم أو تطبيق ألوان أو تأثيرات محددة.
- ❖ محاذاة عناصر التحكم بواسطة المساطر.
- ❖ ضع عناصر التحكم في مقطع التفاصيل أو أحد مقاطع التقرير الأخرى.
- ❖ استخدم مربع الأدوات لإضافة عناصر تحكم، مثل التسميات ومربعات النص.



٢. معاينة قبل الطباعة ومعاينة التخطيط

بعد إنشائك تقرير في عرض التصميم، يمكنك معاينته قبل الطباعة أو معاينة التخطيط.

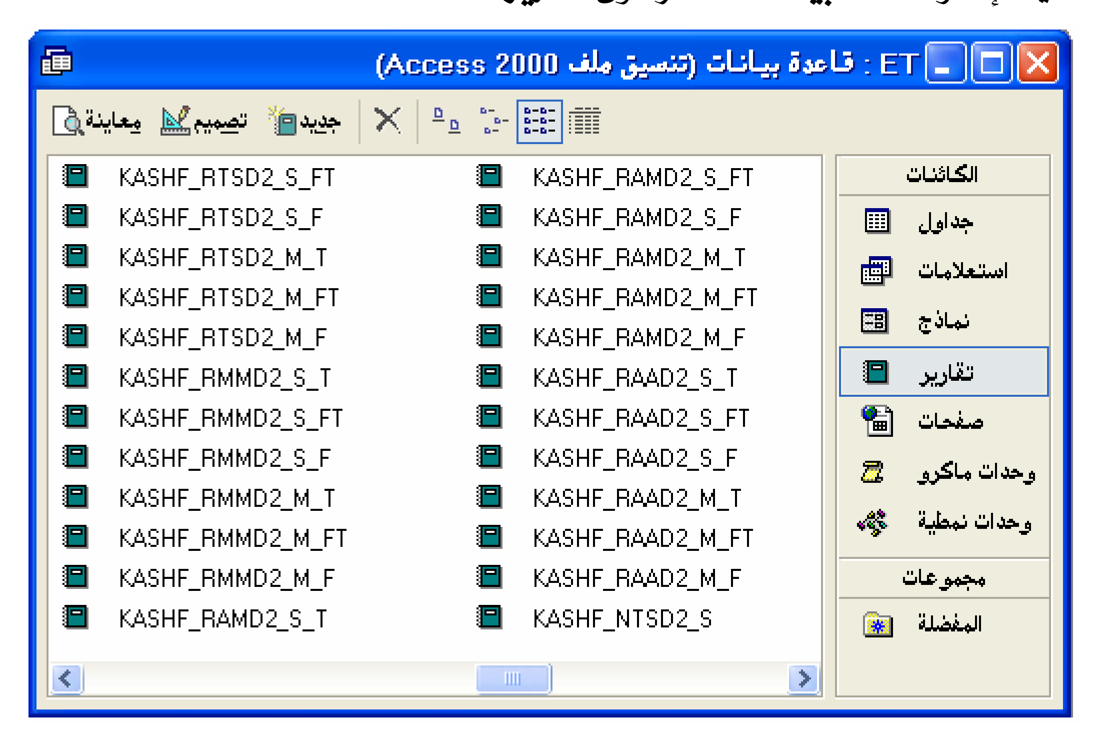
- ❖ في **معاينة قبل الطباعة**، يمكنك مشاهدة شكل التقرير عند طباعته.
- ❖ في **معاينة التخطيط**، يمكنك معاينة تخطيط التقرير. في هذا العرض، يعرض التقرير بعض نماذج التقارير فقط.
- ❖ استخدم أزرار شريط أدوات معاينة قبل الطباعة لمعاينة التقرير بتكبيرات مختلفة.

طرق إنشاء تقرير

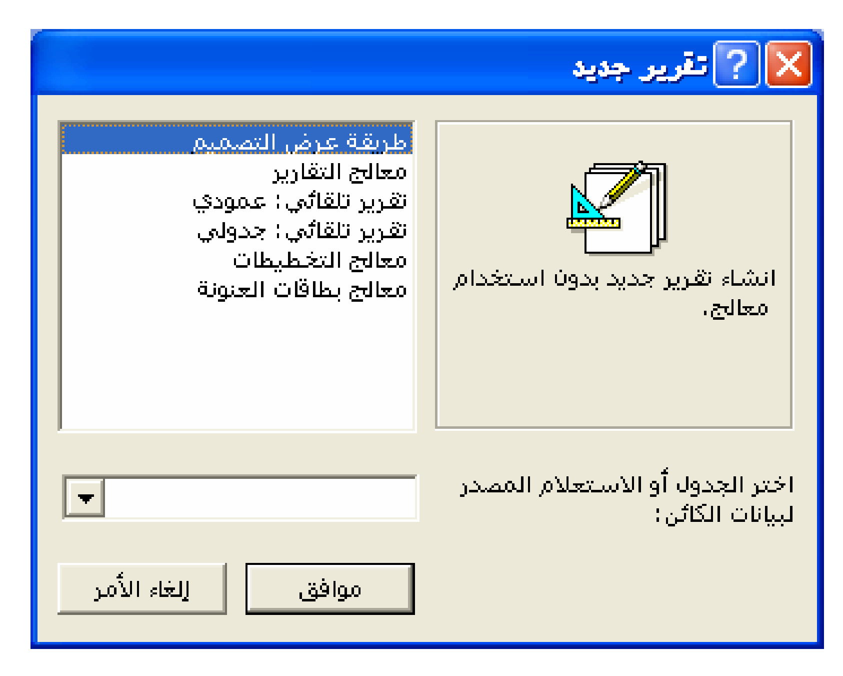
توجد ثلاث طرق لإنشاء تقرير.

١. **استناداً إلى جدول أو استعلام مفرد باستخدام "تقرير تلقائي". يقوم "التقرير التلقائي" بإنشاء تقرير يعرض كافة الحقول والسجلات في الجدول أو الاستعلام الأساسي.**

❖ في الإطار "**قاعدة بيانات**"، انقر فوق **تقارير** تحت **كائنات**.



❖ انقر فوق الزر **جديد** في شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.



❖ في مربع الحوار **تقرير جديد**، انقر فوق أحد المعالجات التالية:

- **تقرير تلقائي**: **عمودي** يظهر كل حقل في سطر منفصل مع تسمية إلى اليسار.
- **تقرير تلقائي**: **جدولي** تظهر الحقول في كل سجل على خط واحد وتتم طباعة التسميات مرة واحدة إلى أعلى كل صفحة.

❖ انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يتضمن البيانات التي تريد أن يستند إليها التقرير.

❖ انقر فوق **موافق**.

Cl

ZEN	ESEM	RUMZ
1	القرآن الكريم	1
2	العلوم الشرعية	2
2	النحو والصرف	3
2	القراءة والتحرير	4
3	إنجليزي قراءة	5
4	إنجليزي كتابة	6
4	إنجليزي إتصال	7

صفحة: 1

فيقوم أكسس بتطبيق آخر تنسيق تلقائي استخدمته على التقرير.

إذا لم تكن قد قمت بإنشاء تقرير باستخدام معالج من قبل أو لم تكن قد استخدمت الأمر تنسيق تلقائي في القائمة تنسيق، فإن أكسس يقوم باستخدام التنسيق التلقائي "**قياسي**".

تلميح

يمكنك أيضاً إنشاء تقرير أحادي العمود استناداً إلى الجدول أو الاستعلام المفتوح أو إلى الجدول أو الاستعلام المحدد في الإطار "**قاعدة بيانات**".

انقر فوق تقرير تلقائي في القائمة إدراج أو انقر فوق السهم بجانب الزر **كائن جديد** على شريط الأدوات، ثم انقر فوق تقرير تلقائي. لا تحتوي التقارير التي تم إنشاؤها بهذا الأسلوب على رأس وتذييل التقرير أو رأس وتذييل الصفحة.

٢. استناداً إلى جدول أو استعلام واحد أو أكثر باستخدام معالج. يطرح عليك المعالج أسئلة مفصلة حول مصادر السجلات والحقول والتخطيط والتنسيق الذي تريده ويبدأ في إنشاء تقرير استناداً إلى إجاباتك.

- ❖ في الإطار "**قاعدة بيانات**"، انقر فوق **تقارير** تحت **كائنات**.
- ❖ انقر فوق الزر **جديد** في شريط أدوات إطار **قاعدة البيانات**.
- ❖ في مربع الحوار **تقرير جديد**، انقر فوق المعالج الذي تريد استخدامه. فيظهر وصفاً للمعالج في الجانب الأيسر من مربع الحوار.
- ❖ انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يتضمن البيانات التي تريد أن يستند إليها التقرير.

تلميح:

لست بحاجة للقيام بهذه الخطوة إذا قمت بالنقر فوق معالج التقرير في الفقرة السابقة ويمكنك تحديد مصدر السجل للتقرير في المعالج.

- ❖ انقر فوق **موافق**.
- ❖ اتبع الإرشادات الموجودة في المعالج.

إذا لم يظهر التقرير الناتج بالشكل الذي تريده، يمكنك تغييره في طريقة العرض "**تصميم**".

تلميحات:

- O إذا أردت تضمين حقول من جداول واستعلامات متعددة في التقرير الخاص بك، فلا تنقر فوق **التالي** أو فوق **إنهاء** بعد تحديد الحقول من الجدول أو الاستعلام الأول في معالج التقرير. وكرر الخطوات لتحديد جدول أو استعلام، وانتق الحقول التي تريد تضمينها في التقرير، حتى تقوم بتحديد كافة الحقول المطلوبة.

- O إذا قمت بالنقر فوق أحد خيارات التقرير التلقائي، يستخدم أكسس التنسيق التلقائي الذي قمت بتحديده آخر مرة، إما في معالج التقرير أو باستخدام أمر التنسيق التلقائي في القائمة تنسيق في طريقة العرض "**تصميم**".

٣. **في طريقة العرض "تصميم" الخاصة بك. تقوم بإنشاء تقرير أساسي وتخصيصه في طريقة العرض "تصميم" ليناسب المتطلبات الخاصة بك.**

- ❖ في الإطار "**قاعدة بيانات**"، انقر فوق تقارير تحت كائنات.
- ❖ انقر فوق الزر **جديد** في شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.
- ❖ في مربع الحوار **تقرير جديد**، انقر فوق طريقة العرض "**تصميم**".
- ❖ انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد أن يستند إليها التقرير. (إذا كنت تريد تقريراً غير منضم، فلا تحدد أي شيء من القائمة.)

تلميح

إذا أردت إنشاء تقرير يستخدم بيانات من أكثر من جدول، قم بإسناد التقرير إلى استعلام.

- ❖ انقر فوق **موافق**.

يقوم أكسس بعرض التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير

١. تعيين الحجم الافتراضي لنموذج أو تقرير

- افتح نموذجاً في طريقة العرض "**نموذج**" أو تقريراً في "**معاينة قبل الطباعة**".
- قم بضبط حجم النموذج أو التقرير بواسطة سحب حدود الإطار.
- انقر فوق حفظ على شريط الأدوات.

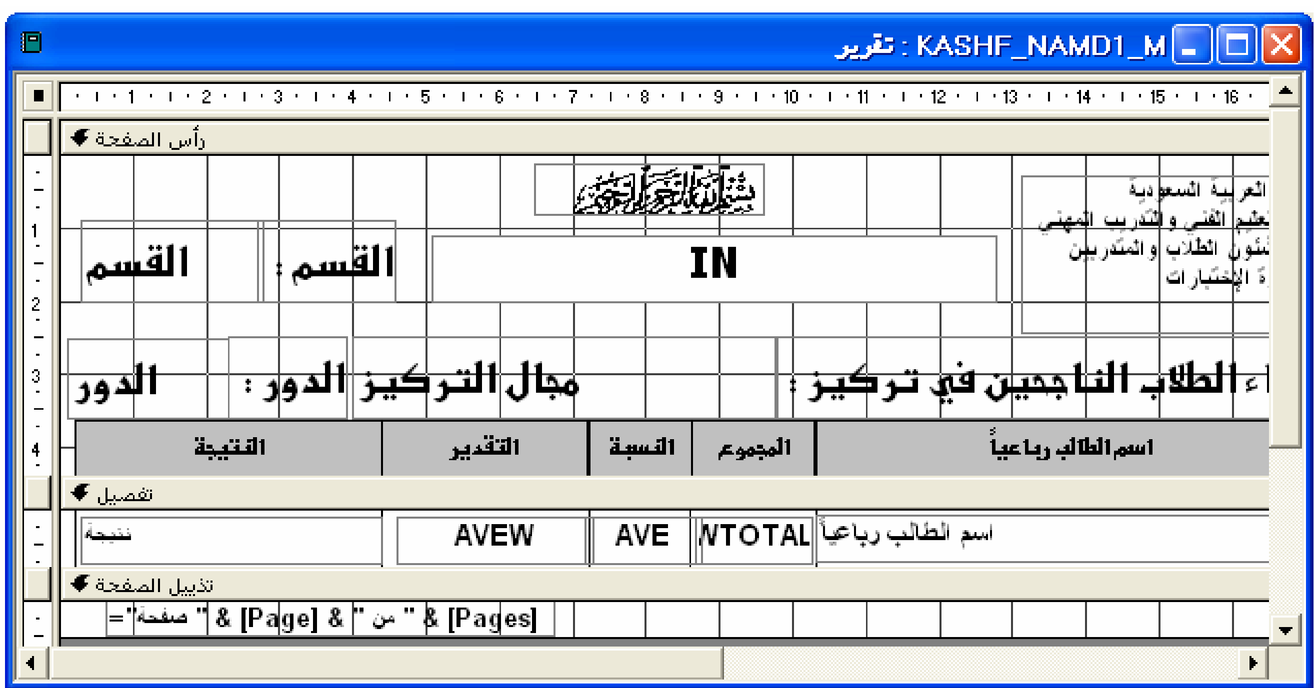
تلميح:

- إذا كانت خاصية **تحجيم_تلقائي** تم تعيينها إلى نعم، يحجم أكسس النموذج أو التقرير بحيث تعرض السجلات بالكامل.
- لتعيين إطار النموذج أو التقرير للحجم الذي تريده، تأكد من إعداد خاصية **تحجيم_تلقائي** إلى **لا** .

٢. توسيط نموذج أو تقرير في إطار التطبيق عند فتحه للمرة الأولى

- قم بفتح نموذج أو تقرير في طريقة العرض "**تصميم**".
- انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لفتح صفحة الخصائص.
- عيّن الخاصية **توسيط_تلقائي** إلى **نعم** ، وفي المرة التالية لفتح النموذج، يتم توسيط النموذج في إطار التطبيق.





٣. تحجيم نموذج لاحتواء محتوياته

- افتح نموذجاً في طريقة العرض "**نموذج**".
- في قائمة **إطار**، انقر فوق تغيير حجم النموذج للملاءمة.
- إذا تم تكبير إطار "**النموذج**"، لا يتاح الأمر.



- انقر فوق **حفظ** على شريط الأدوات لحفظ حجم النموذج.

تلميحات:

١. إذا كانت خاصية النموذج **طريقة_العرض_الافتراضية** تم تعيينها إلى نموذج مفرد، وكان السجل المعروض أصغر من إطار "**النموذج**"، يستقطع الخيار تغيير حجم النموذج لملاءمة الإطار ليصبح بحجم السجل.

٢. إذا كان السجل أكبر من الإطار "**نموذج**"، يكبّر تغيير حجم النموذج للملاءمة إطار "**النموذج**" ليعرض أكبر قدر ممكن من السجل.

٣. إذا تم تعيين الخاصية إلى نماذج مستمرة، ويعرض فقط جزءاً من أسفل السجل، يستقطع تغيير حجم النموذج لملاءمة السجل.

٤. إذا تم عرض جزء فقط من سجل واحد، يكبّر تغيير حجم النموذج لملاءمة الإطار لعرض أكبر قدر ممكن من السجل.

تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه

يمكنك منع مستخدم من نقل نموذج في طريقة العرض "**نموذج**" أو "**ورقة بيانات**"، وبالمثل، يمكنك منع مستخدم من نقل أو تغيير حجم تقرير في وضع الطباعة أو المعاينة أو إعادة تحجيمه.

١. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لفتح صفحة الخصائص.



٣. قم بواحد أو بكل من الإجراءين التاليين:

- لمنع مستخدم من نقل نموذج أو تقرير، قم بتعيين مربع الخاصية "**قابل للنقل**" إلى "**لا**".
- لمنع مستخدم من إعادة تحجيم نموذج أو تقرير، قم بتعيين الخاصية **نمط_الحدود** إلى **بلا** أو **رفيع** أو **مربع حوار**.

تلميحات:

- إذا تم تعيين الخاصية **قابل_للنقل** إلى **لا**، ستستمر الأزرار تصغير، تكبير وإغلاق على إطار النموذج أو التقرير في العمل المعتاد. سيتمكن المستخدم من تغيير حجم الإطار، ما لم يتم تعيين الخاصية **نمط_الحدود** إلى قيمة أخرى غير قابل للتحجيم. سيتمكن المستخدم أيضاً من تجانب الإطار.

تخصيص إطار نموذج أو تقرير

١.قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

٢.انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لعرض صفحة الخصائص.



٣.قم بإجراء واحد أو أكثر من التالي:

- **تغيير نص شريط العنوان**

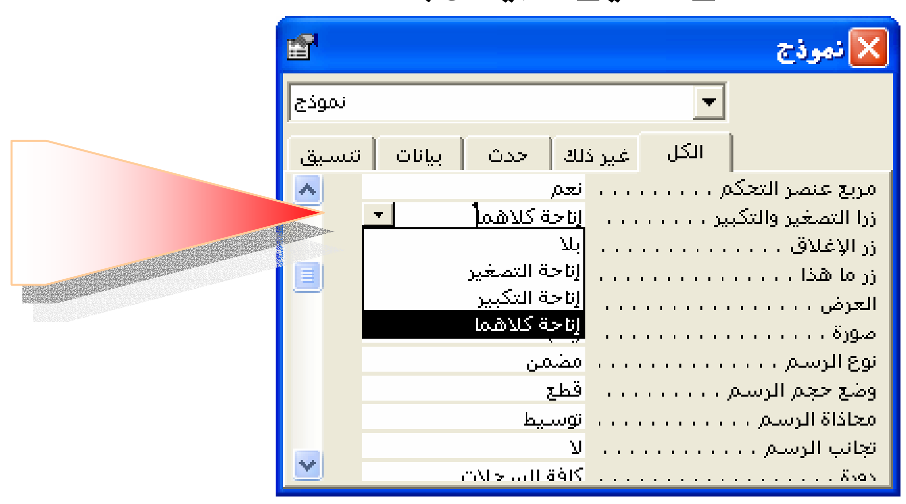
- في مربع الخاصية "**تسمية توضيحية**"، اكتب نص شريط العنوان.
- لمشاهدة نص شريط العنوان لنموذج، قم بالتبديل إلى طريقة العرض "**النموذج**".
- لمشاهدة نص شريط العنوان لتقرير، قم بالتبديل إلى وضع معاينة.

تلميح:

إذا لم تكن تريد عرض أي نص لشريط العنوان، أدخل مسافة في مربع الخاصية **تسمية توضيحية**.

إخفاء زري "تصغير" و"تكبير"

قم بتعيين الخاصية **زرا_التصغير_التكبير** إلى **بلا**.

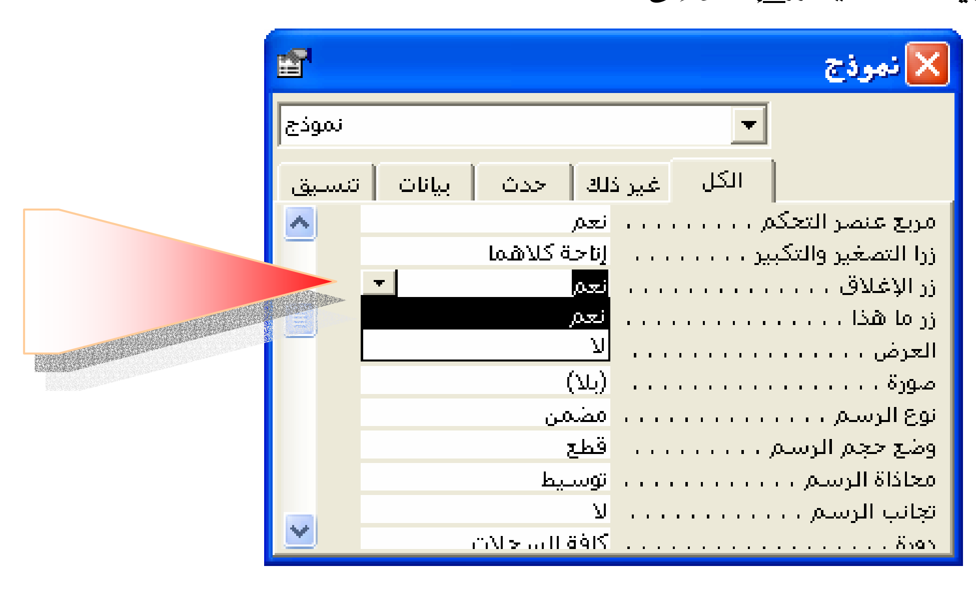


تلميح:

إذا تم تعيين خاصية **نمط_الحدود** للنموذج إلى بلا أو مربع حوار، لن يكون النموذج أياً من زري تكبير وتصغير حتى لو تم تعيين الخاصية **زرا_التصغير_التكبير** إلى تمكين التصغير أو تمكين التكبير أو تمكين كليهما.

تعطيل الزر "إغلاق"

تعيين الخاصية **زر_إغلاق** إلى **لا**.



تلميح:

١. عند تعيين الخاصية **زر_إغلاق** إلى **لا**، يقوم أكسس بتعطيل الزر **إغلاق** وكذلك تعطيل الأمر **إغلاق** في القائمة **عنصر التحكم**.

٢. إذا أردت إزالة الزر **إغلاق** كاملاً، قم بتعيين الخاصية **نمط_الحدود** إلى **بلا**.

✸ إخفاء قائمة عنصر التحكم

قم بتعيين الخاصية **مربع_عنصر_التحكم** إلى **لا**.



تلميح:

١. عند تعيين الخاصية **مربع_عنصر_التحكم** إلى **لا** ، يتم إخفاء الأزرار تصغير وتكبير وإغلاق أيضاً.

٢. إذا تم تعيين الخاصية **نمط_الحدود** إلى **بلا** ، لن يكون لدى النموذج أو التقرير قائمة عنصر التحكم حتى إذا تم تعيين الخاصية **مربع_عنصر_التحكم** إلى **نعم**.

✸ إخفاء القائمة المختصرة من نموذج

قم بتعيين الخاصية **القائمة_المختصرة** إلى **لا**.

✸ إخفاء أزرار التنقل في نموذج

قم بتعيين **أزرار_التنقل** إلى **لا**.

✸ إخفاء خطوط مقسم السجلات في نموذج مستمر

قم بتعيين الخاصية **خطوط_مقسمة** إلى **لا**.

✸ إخفاء خطوط مقسم المقاطع في نموذج

قم بتعيين **خطوط_مقسمة** إلى **لا**.

✸ إخفاء محددات السجلات في نموذج

قم بتعيين الخاصية **محددات_السجلات** إلى **لا**.

إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير

١.انقر فوق الأداة **العنوان** في **مربع الأدوات**.
٢.انقر فوق المقطع في النموذج أو التقرير الذي تريد وضع العنوان فيه.
٣.انقر خارج العنوان، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوقه لعرض ورقة الخصائص الخاصة به.
٤.قم بتعيين خصائص أخرى لتخصيص مظهر العنوان ومحتوياته.

إظهار التاريخ والوقت الحالي

١. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".
٢. في القائمة **إدراج**، انقر فوق **تاريخ ووقت**.
٣. لتضمين تاريخ، حدّد خانة الاختيار تضمين تاريخ، ثم انقر فوق تنسيق تاريخ.
٤. لتضمين الوقت، حدّد خانة الاختيار تضمين الوقت، ثم انقر فوق تنسيق وقت.

تلميح:

١. يضيف أكسس مربع نص إلى النموذج أو التقرير، ويعين الخاصية **مصدر_عنصر_تحكم** إلى تعبير.
٢. إذا كان هناك رأس تقرير أو نموذج، فإن أكسس يضيف مربع النص إلى هذا المقطع، فيما عدا ذلك، يضيف مربع النص إلى مقطع التفاصيل.
٣. يمكنك نقل مربع النص أو **تغيير حجمه** أو **وضعه** وتعيين **خصائصه** لتخصيص المظهر الخاص به.

إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات

في التقارير، يمكنك استخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات لتحدد أين تريد بدء صفحة جديدة في مقطع ما . على سبيل المثال، إذا أردت طباعة صفحة عنوان لتقرير ورسالة تمهيدية على صفحات منفصلة، ضع فاصل الصفحات في رأس التقرير بعد عناصر التحكم التي تريد ظهورها على صفحة العنوان وقبل عناصر التحكم في الصفحة الثانية.

١. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

٢. انقر فوق الأداة فاصل الصفحات في مربع الأدوات.

٣. انقر فوق المكان الذي تريد وضع فاصل الصفحات فيه. ضع فاصل الصفحات فوق عنصر تحكم أو تحته لتجنب تقسيم البيانات في عنصر التحكم، ويضع أكسس علامة تدل على فاصل الصفحات بخط منقوط على الحافة اليسرى للتقرير.

تلميح:

إذا أردت أن تبدأ كل مجموعة أو سجل في تقرير في صفحة جديدة، قم بتعيين خاصية **فرض_صفحة_جديدة** لرأس المجموعة أو تذييل المجموعة أو مقطع التفاصيل.

إظهار أرقام الصفحات

١. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

٢. في القائمة **إدراج**، انقر فوق **أرقام الصفحات**.

٣. في مربع الحوار أرقام الصفحات، حدّد التنسيق والموقع والمحاذاة لرقم الصفحة. تتوفر الخيارات التالية للمحاذاة:

- **يسار**: يظهر رقم الصفحة عند الهامش الأيسر.
- **توسيط**: يتم توسيط رقم الصفحة بين الهامشين الأيسر والأيمن.
- **يمين**: يظهر رقم الصفحة عند الهامش الأيمن.
- **داخل**: تطبع أرقام الصفحات الفردية جهة اليسار، وتطبع أرقام الصفحات الزوجية جهة اليمين.
- **خارج**: تطبع أرقام الصفحات الزوجية في جهة اليسار وتطبع أرقام الصفحات الفردية في جهة اليمين.

٤. لإظهار رقم على الصفحة الأولى، حدّد خانة الاختيار إظهار الرقم على الصفحة الأولى.

تلميح:

١. يضيف أكسس مربع نص إما لرأس الصفحة أو لذيلها حسب اختيارك.

٢. يتم تعيين الخاصية **مصدر_عنصر_التحكم** إلى تعبير يستند إلى التنسيق الذي قمت باختياره.

٣. يمكنك نقل **مربع النص** أو **تغيير حجمه** أو **موقعه**، وتعيين **الخصائص** الخاصة به لتخصيص مظهره.

أمثلة تعبيرات لأرقام الصفحات

فيما يلي قائمة بأمثلة تعبيرات لأرقام الصفحات يمكنك استخدامها في طريقة العرض "**تصميم**" النموذج أو التقرير وكذلك النتائج التي تشاهدها في طرق العرض الأخرى

.

- التعبير : =[Page]

  الناتج: ١، ٢، ٣

- التعبير : ="Page " & [Page]

  الناتج: صفحة ١، صفحة ٢، صفحة ٣

- التعبير : ="Page " & [Page] & " of " & [Pages]

  الناتج: صفحة ١ من ٣، صفحة ٢ من ٣، صفحة ٣ من ٣

- التعبير : =[Page] & " of " & [Pages] & " Pages"

  الناتج: ١ من ٣ صفحات، ٢ من ٣ صفحات، ٣ من ٣ صفحات

- التعبير : =[Page] & "/"& [Pages] & " Pages"

  الناتج: ٣/١ صفحات، ٣/٢ صفحات، ٣/٣ صفحات.

- التعبير : =[Country/Region] & " - " & [Page]

  الناتج: المملكة المتحدة - ١، المملكة المتحدة - ٢، المملكة المتحدة - ٣

- التعبير : =Format([Page], "000")

  الناتج: ٠٠١, ٠٠٢, ٠٠٣

تعيين خيارات إعداد الصفحة للطباعة نموذج أو تقرير

١. افتح نموذجاً أو تقريراً في أي طريقة **عرض**.

٢. في القائمة **ملف**، انقر فوق **إعداد الصفحة**.

٣. انقر فوق علامات التبويب التالية وقم بتعيين الخيارات التي تريدها:

- **الهوامش**: سواء لطباعة بيانات فقط (للنماذج أو التقارير) أو لطباعة عناوين (للجداول والاستعلامات)
- **الصفحة** : اتجاه الطباعة، وحجم الورق، والطابعة
- **الأعمدة** : عدد الأعمدة، وحجمها، وتخطيطها (للنماذج والتقارير)



تلميح :

١. يخزن أكسس إعدادات خيارات إعداد الصفحة مع نموذج أو تقرير، بحيث تقوم بتعيين هذه الخيارات مرة واحدة فقط لكل نموذج أو تقرير.

٢. أما بالنسبة للجداول، والاستعلامات، وصفحات بيانات أكسس، والوحدات النمطية، فيجب أن تعيِّن خيارات إعداد الصفحة في كل مرة طباعة.

تدريب (١)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- ميز طرق إنشاء تقرير
- عين حجم وموضع نموذج أو تقرير
- حديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه
- خصص إطار نموذج أو تقرير
- أظهر العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير
- أظهر التاريخ والوقت الحالي
- إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات
- إظهار أرقام الصفحات
- تمييز تعبيرات أرقام الصفحات
- تعيين خيارات إعداد الصفحة للطباعة نموذج أو تقرير

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمل مع التقارير بقواعد البيانات

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من التقارير				
٢. طرق عرض تقرير				
٣. طرق إنشاء تقرير				
٤. تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير				
٥. تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه				
٦. تخصيص إطار نموذج أو تقرير				
٧. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير				
٨. إظهار التاريخ والوقت الحالي				
٩. إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات				
١٠. إظهار أرقام الصفحات				
١١. تمييز تعبيرات أرقام الصفحات				
١٢. تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من التقارير				
٢. طرق عرض تقرير				
٣. طرق إنشاء تقرير				
٤. تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير				
٥. تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه				
٦. تخصيص إطار نموذج أو تقرير				
٧. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير				
٨. إظهار التاريخ والوقت الحالي				
٩. إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات				
١٠. إظهار أرقام الصفحات				
١١. تمييز تعبيرات أرقام الصفحات				
١٢. تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير				
المجموع				

ملحوظات:

....

توقيع المدرب : ....



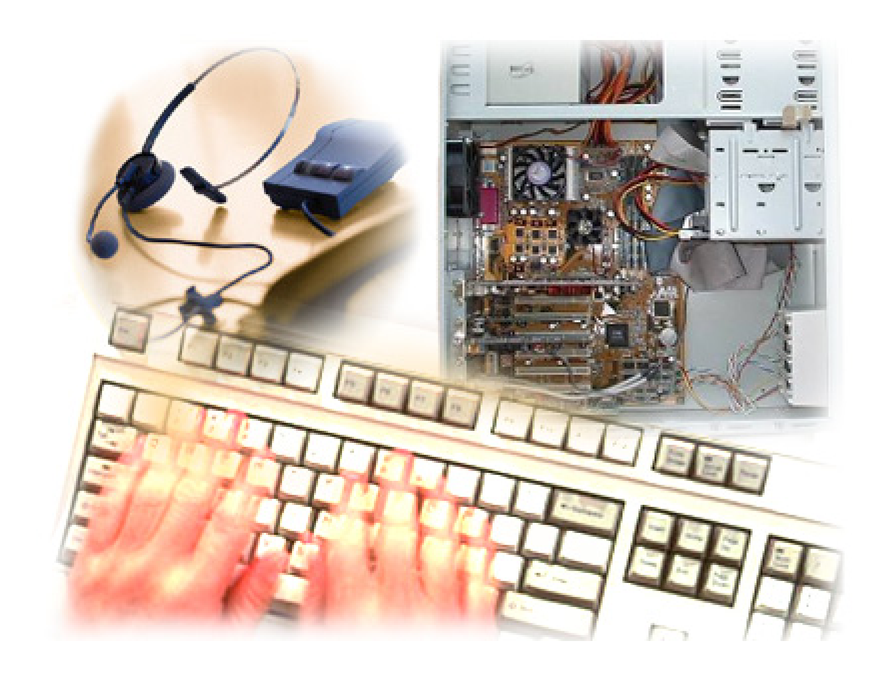
المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

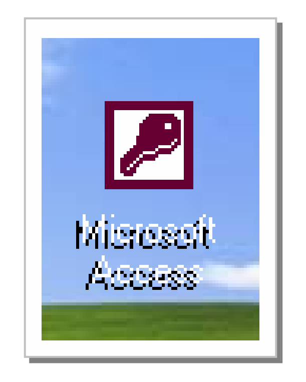
تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

تابع العمل مع التقارير بقواعد البيانات









الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمهارات إضافية بالتقارير وطرق تصميمها والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس** ***Microsoft Access.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير
٢. تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير
٣. مقاطع التقرير
٤. إظهار مقطع أو إخفاؤه
٥. تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير
٦. الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً
٧. تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى
٨. تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير
٩. فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط
١٠. إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير

يمكنك إما استخدام نموذج أو تقرير موجود كقالب أو إنشاء نموذج أو تقرير خصيصاً لاستخدامه كقالب. لا يؤثر تغيير القالب الافتراضي على نماذج وتقارير موجودة.

- في القائمة "**أدوات**"، انقر فوق "**خيارات**".
- انقر فوق علامة التبويب "**نماذج/تقارير**" .



- اكتب اسم القالب الجديد في المربع "**قالب النموذج**" أو المربع "**قالب التقرير**".
- انقر فوق "**موافق**".

تلميح:

لمشاهدة اسم القالب المستخدم حديثاً لنماذج أو تقارير، انقر فوق "**خيارات**" على القائمة "**أدوات**"، ثم انقر فوق علامة التبويب "**نماذج/تقارير**".

تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير

بعد إنشاء نموذج أو تقرير، يمكنك تعديل مصدر البيانات لتضمين حقل أو أكثر أو أعمدة أو جداول أو استعلامات أو استثنائها. يؤدي تغيير مصدر السجل إلى تغيير محتويات قائمة الحقول.

١.قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

٢.انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لفتح **صفحة الخصائص**.



٣.قم بأحد الإجراءات التالية:

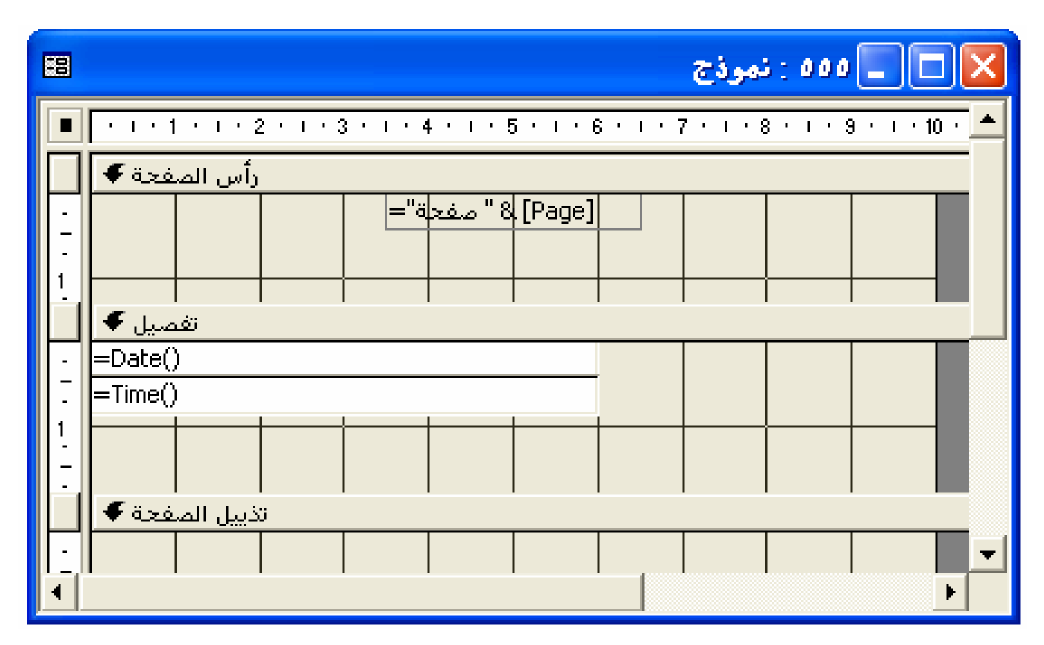
- لتضمين كافة الحقول أو الأعمدة من جدول واحد أو استعلام واحد في مصدر السجل، انقر فوق السهم الموجود في مربع الخاصية **مصدر_السجل** للتحديد من قائمة الجداول والاستعلامات.
- لإسناد النموذج أو التقرير إلى حقول أو أعمدة معينة أو إلى أكثر من جدول أو استعلام، انقر فوق الزر **إنشاء التالي** للخاصية **مصدر_السجل** لفتح الاستعلام.

مقاطع التقرير

يمكن تقسيم المعلومات الموجودة في التقرير إلى مقاطع. ويوجد في كافة التقارير مقطع تفصيل، وقد يتضمن تقرير ما المقاطع:

- رأس التقرير
- رأس الصفحة
- تفصيل (بيانات من جداول)
- تذييل الصفحة
- تذييل التقرير

ويكون لكل مقطع غرضه الخاص ويتم طباعته بترتيب متوقع في التقرير، وفي طريقة العرض "**تصميم**"، تعرض المقاطع كحزم، ويتم تمثيل كل مقطع يتضمنه التقرير مرة واحدة. قد يتم تمثيل المقاطع عدة مرات في التقارير المطبوعة. حدد مكان ظهور المعلومات في كل مقطع عن طريق وضع عناصر تحكم، مثل التسميات ومربعات النص.



رأس التقرير

يظهر رأس التقرير مرة واحدة في بداية التقرير. يمكنك استخدامه للعناصر مثل الشعار أو عنوان التقرير أو تاريخ الطباعة. يتم طباعة رأس التقرير قبل رأس الصفحة في الصفحة الأولى من التقرير.

- **رأس الصفحة**

يظهر رأس الصفحة في أعلى كل صفحة في التقرير. ويستخدم في عرض عناصر مثل عناوين الأعمدة.

- **تفصيل (بيانات من جداول)**

يحتوي مقطع التفاصيل على النص الرئيس من بيانات التقرير. ويتكرر هذا المقطع في كل سجل في مصدر السجل الرئيس للتقرير.

- **تذييل الصفحة**

يظهر تذييل الصفحة في أسفل كل صفحة في التقرير. ويستخدم في عرض عناصر مثل أرقام الصفحات.

- **تذييل التقرير**

يظهر تذييل التقرير مرة واحدة في نهاية التقرير. ويستخدم لعرض عناصر مثل إجماليات التقرير. يعتبر تذييل التقرير هو آخر مقطع في تصميم التقرير ولكنه يظهر قبل تذييل الصفحة في الصفحة الأخيرة من التقرير المطبوع.

يمكنك إضافة رأس وتذييل لكل مجموعة في التقرير. في هذا التقرير، يتم شحن الأوامر بنفس التاريخ وتُجمع معاً. يعرض الرأس القيمة حيث يتم تجميع السجلات، ويعرض التذييل الإجمالي الفرعي للمجموعة.

- **رأس المجموعة**

يظهر رأس المجموعة في بداية مجموعة جديدة من السجلات. ويستخدم في عرض معلومات يتم تطبيقها إلى المجموعة ككل، مثل اسم المجموعة.

- **تذييل المجموعة**

يظهر تذييل المجموعة في نهاية مجموعة من السجلات. ويستخدم في عرض عناصر مثل إجماليات المجموعات.

يمكنك إخفاء مقطع أو تغيير حجمه أو إضافة صورة أو تعيين لون خلفية للمقطع. ويمكنك أيضاً تعيين خصائص المقطع لتخصيص كيفية طباعة محتوياته.

إظهار مقطع أو إخفاؤه

يكون إخفاء المقاطع في نموذج أو تقرير ما مفيداً عندما تريد عدم عرض المعلومات المضمنة في مقطع ما.

١. قم بفتح نموذج أو تقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير.



٣. قم بتعيين الخاصية **مرئي** إلى **نعم** أو **لا**.

تلميح:

لا يمكن إخفاء مقاطع رأس الصفحة وتذييلها على نموذج ما.

تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير

يمكنك زيادة ارتفاع مقاطع التقرير أو النموذج أو إنقاصها كلٍ على حدة. ومع ذلك، عند تغيير عرض أحد المقاطع، فإنك تغير عرض النموذج أو التقرير بأكمله.

١. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

٢. قم بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

- **لتغيير ارتفاع مقطع:**

ضع مؤشر الفأرة على الحافة السفلية من المقطع ثم اسحب مؤشر الفأرة لأعلى أو لأسفل.

- **لتغيير عرض مقطع**:

ضع مؤشر الفأرة على الحافة اليمنى من المقطع ثم اسحب مؤشر الفأرة يميناً أو يساراً.

- **ولتغيير الارتفاع والعرض**:

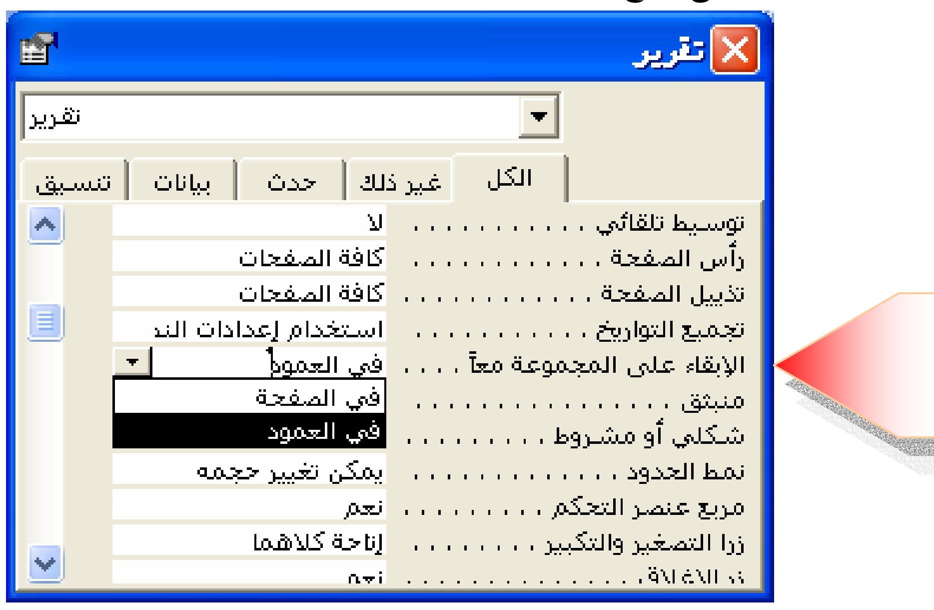
ضع المؤشر على الركن الأيمن السفلي من المقطع واسحبه قطرياً إلى أي اتجاه.

الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً

تتوفر الخاصية **الإبقاء_معاً** لكافة مقاطع النماذج والتقارير باستثناء رؤوس الصفحات وتذييلها.

١.قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

٢.انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد المقطع لفتح صفحة الخصائص.




٣.قم بتعيين الخاصية **الإبقاء_معاً** إلى **نعم**.

تلميحات:

- إذا كان المقطع أطول من ناحية الطباعة في الصفحة، يتم تجاهل إعداد الخاصية **الإبقاء_معاً**.
- إذا أردت إبقاء البيانات في مجموعة معاً ــ على سبيل المثال، رأس المجموعة وسجلات التفصيل وتذييل المجموعة — قم بتعيين الخاصية **الإبقاء_معاً** للمجموعة في مربع الحوار فرز وتجميع.

تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى

١. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".
٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد المقطع الخاص برأس المجموعة لعرض صفحة خصائصه.
٣. تعيين الخاصية **تكرار_المقطع** إلى **نعم**.

تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير

١. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".
٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق **محدد_التقرير** لفتح صفحة الخصائص.
٣. قم بتعيين الخاصية "**رأس_الصفحة**" أو "**تذييل_الصفحة**" إلى أحد الإعدادات التالية:



- **كافة الصفحات** (افتراضياً) يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في كافة الصفحات.
- **ليس مع رأس التقرير** لا يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في الصفحة التي تحتوي على رأس التقرير.
- **ليس مع تذييل التقرير** لا يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في نفس الصفحة التي تحتوي على تذييل التقرير.

- **ليس مع رأس/تذييل التقرير** لا يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في صفحة تحتوي على إما رأس تقرير أو تذييله.

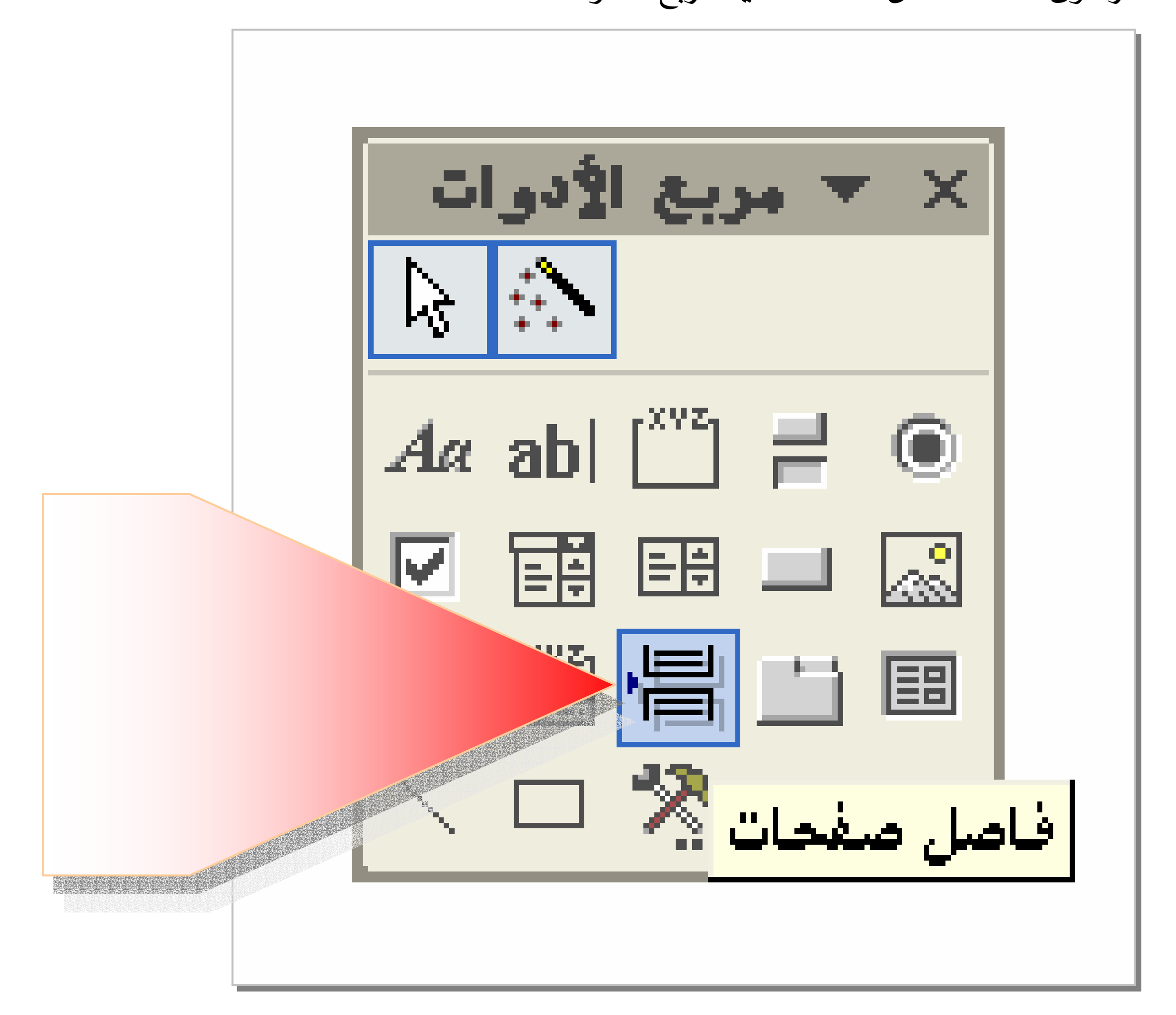
تلميح:

عند إعداد الخاصية "**رأس_التقرير**" إلى "**ليس مع تذييل التقرير**" أو "**ليس مع رأس/تذييل التقرير**"، يطبع أكسس رأس التقرير في صفحة جديدة.

فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط

يمكنك فرض فاصل صفحات في تقرير إذا تحقق أحد الشروط بواسطة إعداد الخاصية مرئي لعنصر تحكم فاصل صفحات في ماكرو أو إجراء حدث.

١. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".
٢. انقر فوق الأداة فاصل صفحات في مربع الأدوات.



٣. انقر فوق المكان الذي تريد وضع فاصل الصفحات فيه.

٤. قم بأحد الإجراءات التالية:

- **إنشاء ماكرو**

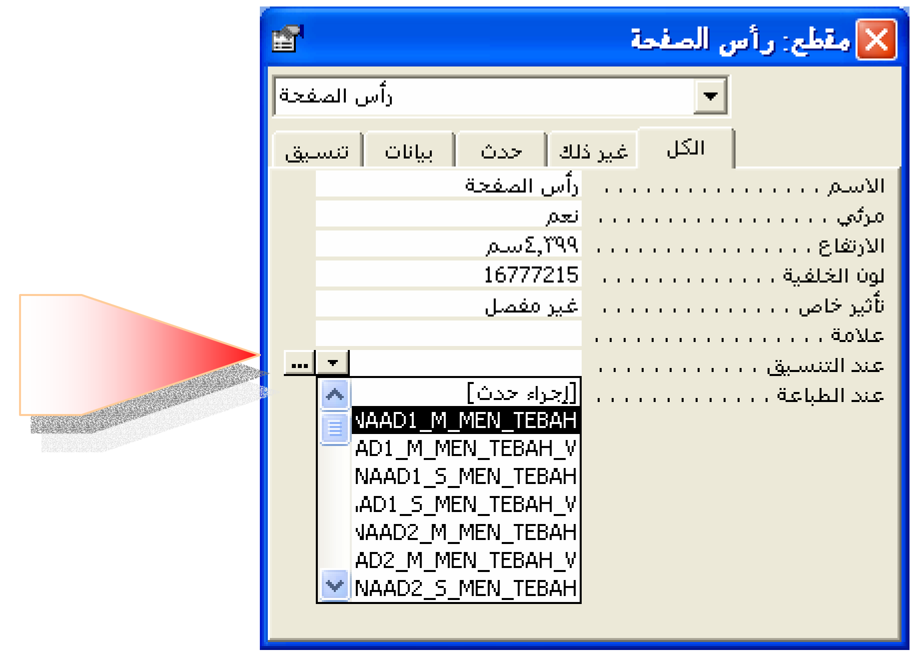
- ✓ انقر فوق خصائص على شريط الأدوات، وحدد اسماً لعنصر تحكم فاصل الصفحات في المربع اسم.
- ✓ في إطار "**قاعدة البيانات**"، انقر فوق وحدات الماكرو أسفل كائنات.
- ✓ انقر فوق الزر جديد في شريط أدوات لإطار "**قاعدة البيانات**".
- ✓ في صف إجراء فارغ، انقر فوق Set Value في قائمة الإجراءات.
- ✓ قم بتعيين وسيطة العنصر إلى معرف للخاصية **مرئي** الخاصة بعنصر تحكم فاصل الصفحات.
- ✓ قم بتعيين وسيطة التعبير إلى لا.
- ✓ انقر فوق حفظ لحفظ الماكرو.
- ✓ في طريقة العرض "**تصميم**" التقرير، قم بتعيين الخاصية **عند_التنسيق** لمقطع رأس صفحة التقرير إلى اسم الماكرو.
- ✓ يقوم هذا الإجراء بإخفاء عنصر تحكم فاصل الصفحات عندما يبدأ التقرير بتنسيق كل صفحة، حتى لا تنفصل الصفحة.
- ✓ قم بإنشاء ماكرو ثاني يقوم بتعيين الخاصية **مرئي** لعنصر تحكم فاصل الصفحات إلى **نعم** عندما يتحقق تعبير شرطي.
- ✓ كما يتضح من المثال التالي، لكي يظهر فاصل الصفحات عندما يكون عنصر التحكم "**عداد**" في مقطع التفاصيل هو ١٠، قم بتعيين الخاصية **عند_التنسيق** لمقطع التفاصيل إلى اسم الماكرو الثاني.
- ✓ انقر فوق حفظ لحفظ الماكرو.
- ✓ حدد المقطع حيث قمت بوضع فاصل الصفحات، وقم بتعيين الخاصية **عند_التنسيق** للمقطع إلى اسم الماكرو الثاني.
- ✓ في المثال السابق، لكي يظهر فاصل الصفحات عندما يكون عنصر التحكم "**عداد**" في مقطع التفاصيل هو ١٠، قم بتعيين الخاصية **عند_التنسيق** لمقطع التفاصيل إلى اسم الماكرو الثاني.

✓ عند تحقيق الشرط يتم فصل الصفحة. وبعد فصل الصفحة، يقوم الماكرو المرفق برأس الصفحة بإخفاء عنصر تحكم فاصل الصفحات حتى يتحقق الشرط مرة ثانية.

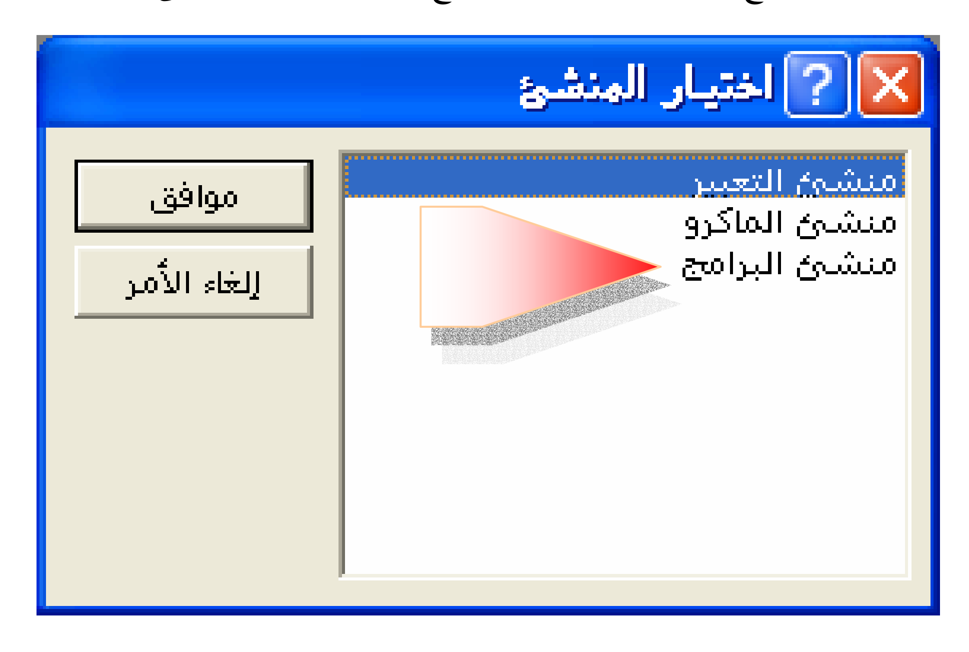
✸ إنشاء إجراء حدث

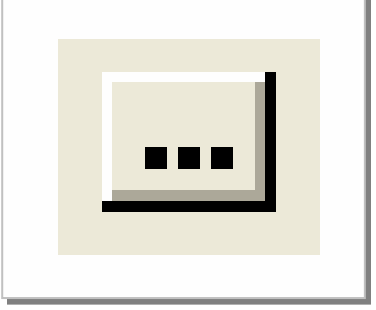
✓ انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد المقطع لرأس الصفحة.

✓ في علامة التبويب حدث في صفحة الخصائص، انقر فوق الخاصية **عند_التنسيق**.

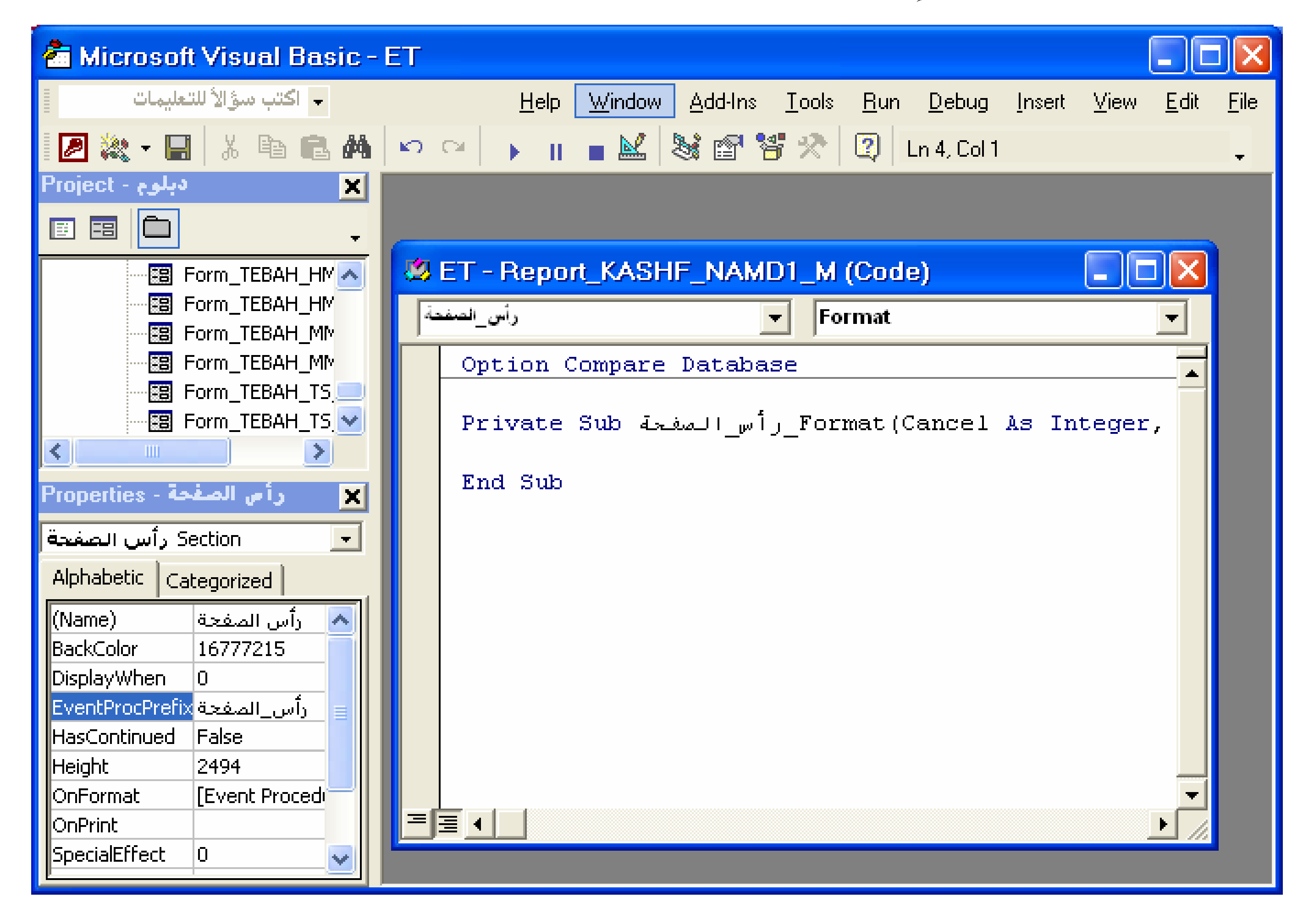


✓ انقر فوق إنشاء بجوار مربع الخصائص لعرض مربع الحوار اختيار المنشئ.





✓ انقر نقراً مزدوجاً فوق منشئ التعليمات البرمجية لعرض عبارتي Sub و End Sub لإجراء الحدث في الوحدة النمطية للتقرير.



✓ في إجراء الحدث، قم بإضافة جملة تعيين لإعداد الخاصية مرئي لعنصر تحكم فاصل الصفحات إلى لا.

✓ في إجراء حدث Format الخاص بالمقطع الذي قمت بوضع فاصل الصفحات فيه، قم بإضافة التعليمات البرمجية لـ Visual Basic التي تقوم بتعيين الخاصية مرئي إلى نعم عند تحقق أحد الشروط.

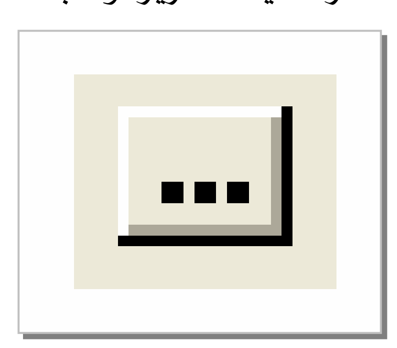
إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات

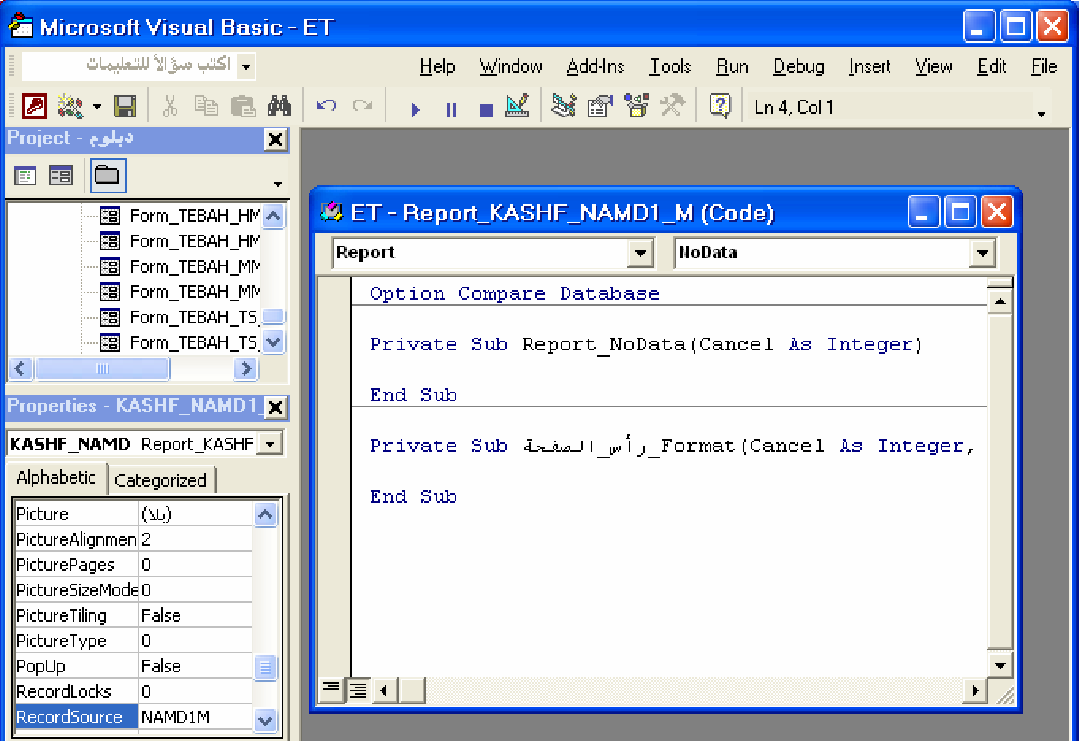
١. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد التقرير لعرض صفحة خصائص التقرير.

٣. قم بتعيين الخاصية **عند_عدم_وجود_بيانات** إلى [**إجراء حدث**] أو إلى اسم ماكرو يقوم بإلغاء أمر معاينة التقرير أو طباعته.







✓ **في حالة استخدام إجراء حدث**، استخدم عبارة ***MsgBox*** لعرض رسالة، ثم قم بتعيين الوسيطة إلغاء الأمر للإجراء الفرعي ***Report_NoData*** إلى صواب.

✓ **في حالة استخدام ماكرو**، استخدم الإجراء ***MsgBox*** لعرض رسالة تصف سبب عدم وجود بيانات للتقرير، واستخدم الإجراء ***CancelEvent*** لإلغاء أمر طباعة التقرير أو معاينته.

تدريب (١)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير
- تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير
- تمييز مقاطع التقرير
- إظهار مقطع أو إخفاؤه
- تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير
- الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً
- تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى
- تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير
- فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط
- إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تابع العمل مع التقارير بقواعد البيانات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير				
٢. تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير				
٣. مقاطع التقرير				
٤. إظهار مقطع أو إخفاؤه				
٥. تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير				
٦. الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً				
٧. تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى				
٨. تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير				
٩. فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط				
١٠. إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير				
٢. تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير				
٣. مقاطع التقرير				
٤. إظهار مقطع أو إخفاؤه				
٥. تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير				
٦. الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً				
٧. تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى				
٨. تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير				
٩. فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط				
١٠.إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....



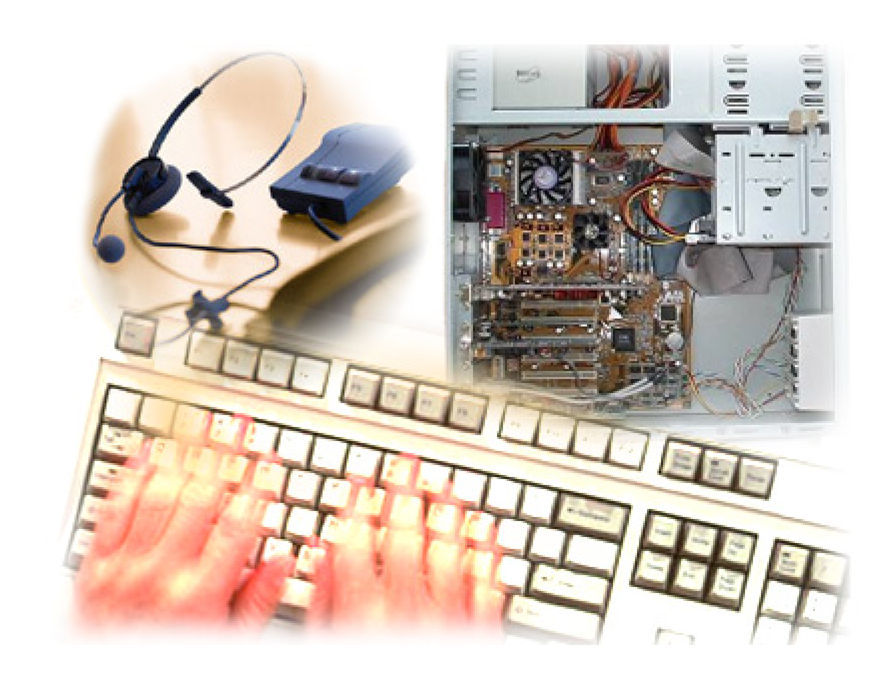
المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

تابع العمل مع الجداول بقواعد البيانات

الوسائط المتعددة

١٤





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمهارات البحث والفرز وطرق تصميمها والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس *Microsoft Access***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تمييز طرق البحث عن بيانات أو استبدالها
٢. البحث عن قيمة في حقل أو استبدالها
٣. البحث عن سجل في ورقة البيانات أو النموذج
٤. فرز السجلات البسيطة والمعقدة
٥. معرفة اعتبارات يجب مراعاتها عند ترتيب الفرز
٦. فرز سجلات في طريقة العرض "**ورقة بيانات**" أو طريقة العرض "**نموذج**"
٧. فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم
٨. فرز السجلات في تقرير

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

طرق البحث عن بيانات أو استبدالها

توجد طرق عديدة يمكن عن طريقها لـ أكسس البحث عن البيانات التي تحتاج إليها أو استبدالها، سواء كنت تبحث عن قيمة محددة أو عن سجل واحد أو عن مجموعة سجلات.

- يمكنك العثور على أي سجل بواسطة التمرير في "ورقة البيانات" أو نموذج أو بواسطة كتابة رقم السجل في مربع رقم السجل.
- بواسطة مربع الحوار بحث عن، يمكنك تحديد موقع سجلات معينة أو البحث عن قيم معينة داخل حقول. يمكنك التنقل بين السجلات بينما يقوم أكسس بالبحث عن كل تواجد للعنصر الذي تقوم بالبحث عنه. إذا أردت استبدال قيم معينة قم بالعثور عليها، واستخدم مربع الحوار استبدال بدلاً من ذلك.
- بواسطة عامل التصفية، يمكنك عزل مجموعة محددة من السجلات بشكل مؤقت أو عرضها للعمل معها بينما يكون لديك نموذج أو ورقة بيانات معروضة.
- بواسطة استعلام، يمكنك العمل مع مجموعة محددة من سجلات تحقق معايير تقوم بتحديدها من جدول واحد أو أكثر في قاعدة البيانات. يمكنك العمل مع هذه المجموعة الفرعية المستقلة من نموذج أو قاعدة بيانات محددة بواسطة تشغيل الاستعلام.
- في قاعدة بيانات أكسس، يمكنك استبدال كميات بيانات كبيرة بسرعة أكبر أو تنفيذ حسابات على بيانات (مثل رفع كافة المرتبات في جدول "موظف" بنسبة ٥ في المائة) بواسطة استخدام "**استعلام تحديث**" بدلاً من مربع الحوار استبدال. في مشروع أكسس، يمكنك استخدام "إجراء مخزن" لتحديث كميات بيانات كبيرة، ورغم ذلك، لا يمكنك تأكيد الاستبدالات الفردية عند استخدام استعلام تحديث أو إجراء مخزن، ولا يعتبر استعلام التحديث أو الإجراء المخزن مناسباً عندما تريد البحث عن بيانات واستبدالها في أكثر من حقل.

تلميح:

عند محاولة البحث عن بيانات أو استبدالها في أكسس، يقوم أكسس بأداء العملية فقط على البيانات التي تم تخزينها على كمبيوتر العميل وإذا وصلت ورقة البيانات أو النموذج للحد الأقصى لعدد السجلات، فقد يكون هناك بيانات إضافية على الملقم ولضمان البحث عن كافة البيانات الموجودة على الملقم أو استبدالها، قد تحتاج إلى تحديد عدم وجود حد أقصى لعدد السجلات.

البحث عن قيمة في حقل أو استبدالها

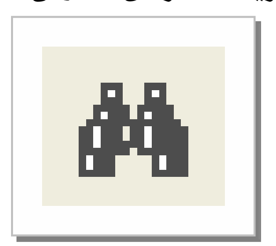
عند البحث عن قيم أو استبدالها في ورقة بيانات بأوراق بيانات فرعية أو نموذج بنموذج فرعي معروض كورقة بيانات، فإن أكسس يبحث فقط في ورقة البيانات أو في ورقة البيانات الفرعية أو في النموذج حيث تم وضع نقطة الإدخال.

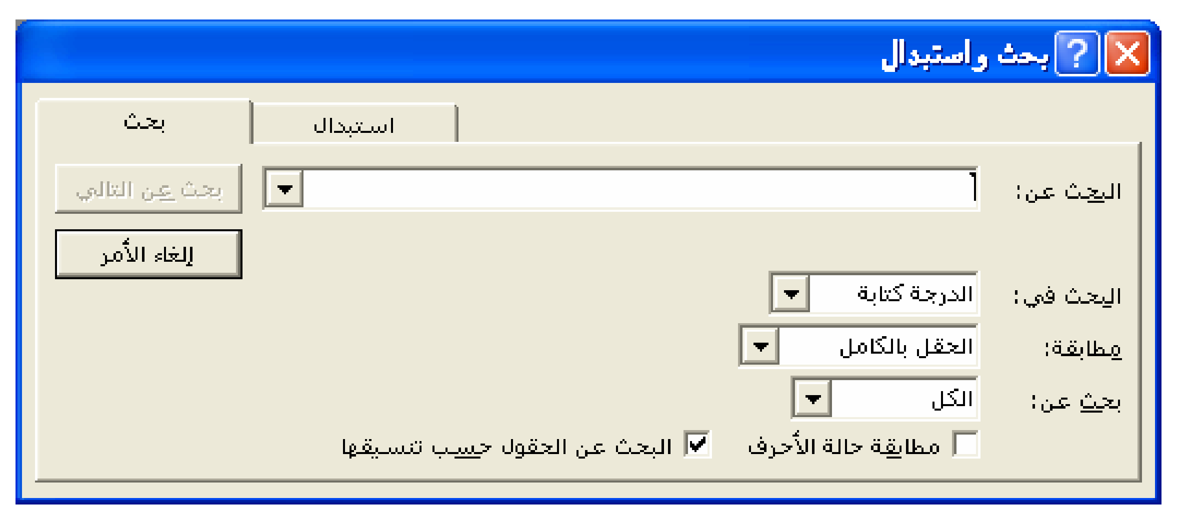
١. في طريقة العرض "**نموذج**" أو طريقة العرض "**ورقة بيانات**"، حدد الحقل (العمود) الذي تريد البحث فيه، ما لم تكن تريد البحث في كافة الحقول. (**يعد البحث في حقل واحد أسرع من البحث في ورقة بيانات أو نموذج بأكمله**).

٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

البحث عن مرات تواجد محددة لقيمة في حقل

❖ انقر فوق **بحث** على شريط أدوات طريقة العرض "**نموذج**" أو طريقة العرض "**ورقة بيانات**"





❖ في مربع "**البحث عن**"، اكتب القيمة التي تريد البحث عنها.

❖ إذا لم تعرف القيمة الفعلية التي تريد البحث عنها، يمكنك استخدام أحرف البدل في المربع **بحث عن** لتحديد ما الذي تبحث عنه.

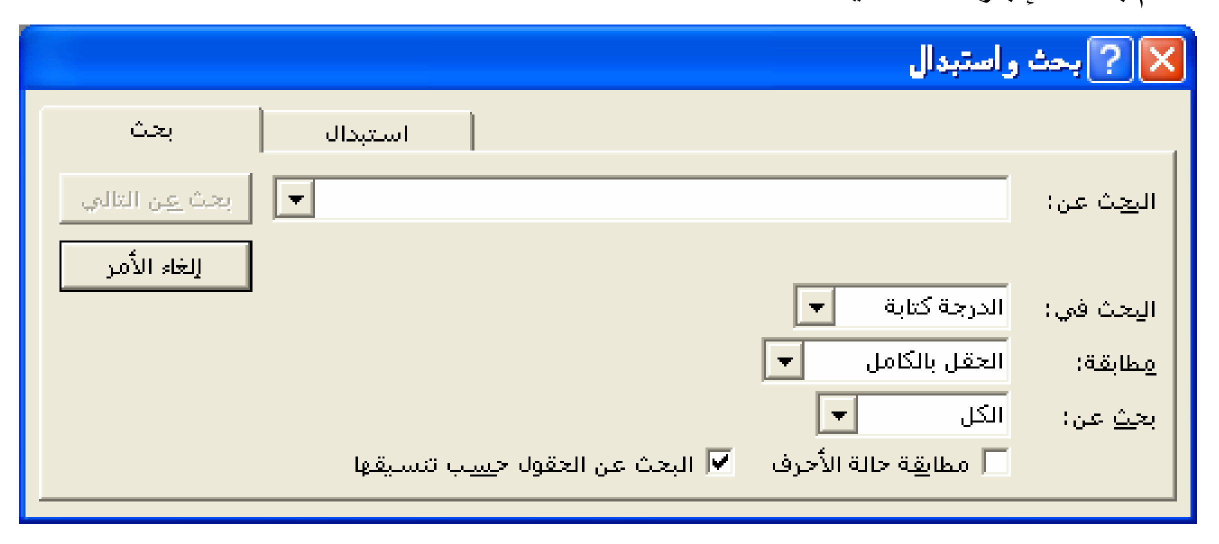
❖ قم بتعيين أي خيارات أخرى تريد استخدامها في مربع الحوار **بحث واستبدال**..

❖ انقر فوق **بحث عن التالي**.

البحث عن حقول فارغة أو سلاسل أحرف ذات طول صفري في قاعدة بيانات أكسس

❖ انقر فوق **بحث** على شريط أدوات طريقة العرض "**نموذج**" أو طريقة العرض "**ورقة بيانات**"

❖ قم بأحد الإجراءات التالية:



- إذا تم تنسيق الحقول الفارغة لإظهار سلسلة (مثل "**غير معروف**")، اكتب السلسلة المنسَّقة في المربع **بحث عن**، وتأكد أن خانة الاختيار "**بحث في حقول حسب تنسيقها**" محدده.



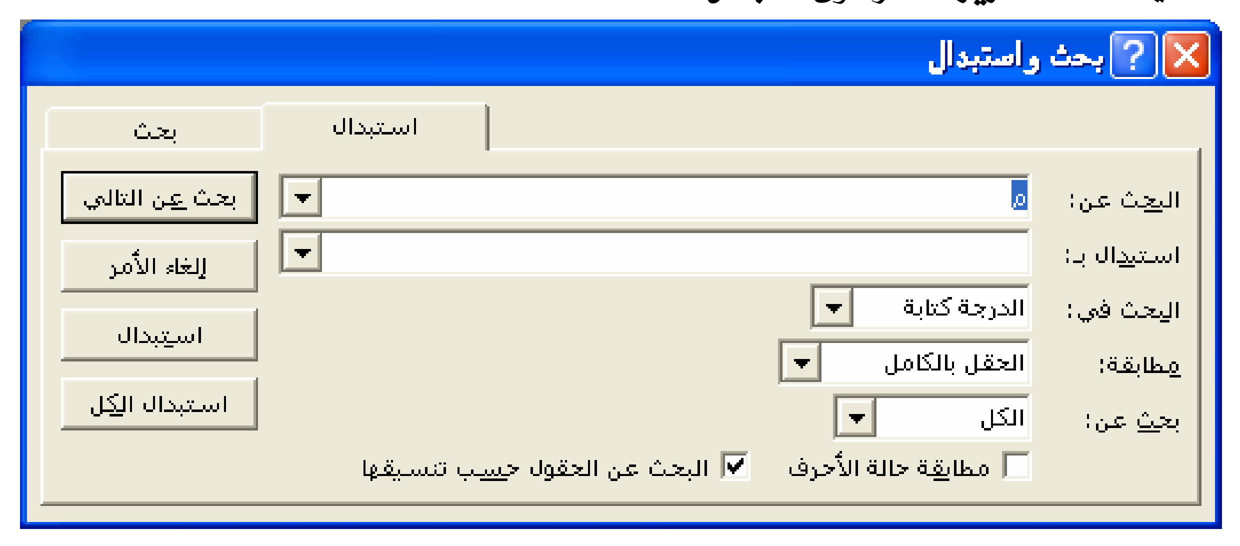
- للبحث عن حقول فارغة غير منسقة، في المربع بحث عن، اكتب Null أو Is Null، وتأكد أن خانة الاختيار بحث في حقول حسب تنسيقها غير محددة.
- للبحث عن سلاسل أحرف ذات طول صفري، في "قاعدة بيانات أكسس، اكتب علامة الاقتباس المزدوجة ("") بدون مسافات بينها في المربع **بحث عن**، وتأكد أن خانة الاختيار **بحث في حقول حسب تنسيقها** غير محددة.

❖ قم بتعيين أي خيارات أخرى تريد استخدامها في مربع الحوار **بحث واستبدال**.

❖ للبحث عن تواجد واحد أو أكثر لحقل فارغ، انقر فوق **بحث عن التالي**.

استبدال مرات تواجد محددة لقيمة في حقل

❖ في القائمة **تحرير**، انقر فوق **استبدال**.



❖ في المربع **بحث عن**، اكتب القيمة التي تريد البحث عنها.



❖ وفي المربع **استبدال بـ**، اكتب القيمة التي تريد استبدالها بها، وإذا لم تعرف القيمة الفعلية التي تريد البحث عنها، يمكنك استخدام أحرف البدل في المربع **بحث عن** لتحديد ما الذي تبحث عنه.



❖ قم بتعيين أي خيارات أخرى تريد استخدامها في مربع الحوار بحث واستبدال.

❖ قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لاستبدال كافة التواجدات للقيمة المعينة مرة واحدة، انقر فوق **استبدال الكل**.
- لاستبدال كل تواجد على حدة، انقر فوق **بحث عن التالي**، ثم انقر فوق **استبدال**، لتخطي تواجد والبحث عن التالي، انقر فوق **بحث عن التالي**.

البحث عن سجل في ورقة البيانات أو النموذج

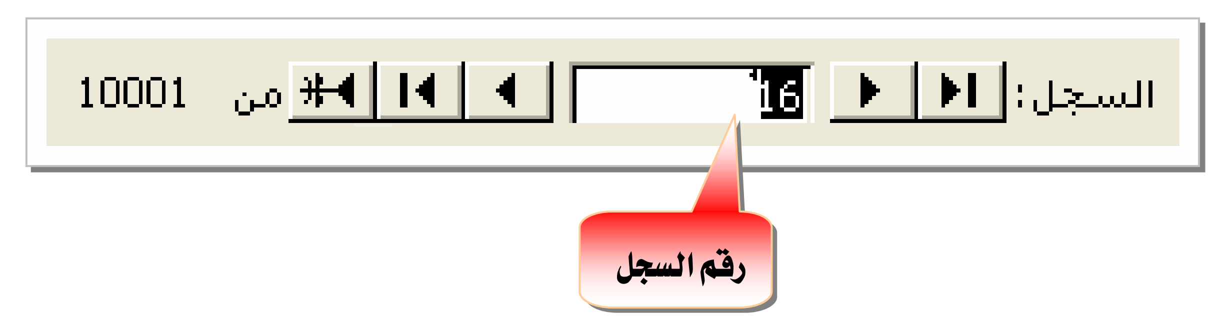
١. البحث عن سجل محدد بواسطة التمرير في ورقة بيانات أو نموذج

إذا كان هناك عدد من السجلات أكثر مما يناسب طريقة العرض "**ورقة بيانات**" أو في الإطار نموذج مستمر الخاص بك، فيمكنك استخدام مربع التمرير في شريط التمرير للبحث عن سجل معين.

اسحب مربع التمرير لأعلى أو لأسفل على شريط التمرير، وبجوار مربع التمرير، يقوم أكسس بعرض رقم السجل الموجود في أعلى الشاشة.

٢. البحث عن سجل بواسطة رقم سجل في ورقة بيانات أو نموذج

١. افتح جدولاً أو استعلاماً أو طريقة عرض أو إجراء مخزن في طريقة العرض "**ورقة بيانات**" أو نموذجاً في طريقة العرض "**نموذج**".



٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق الرقم في مربع **رقم السجل** لتحديده أو اضغط F5.

٣. اكتب رقم السجل الذي تريده، ثم اضغط ***ENTER***.

عمليات فرز السجلات البسيطة والمعقدة

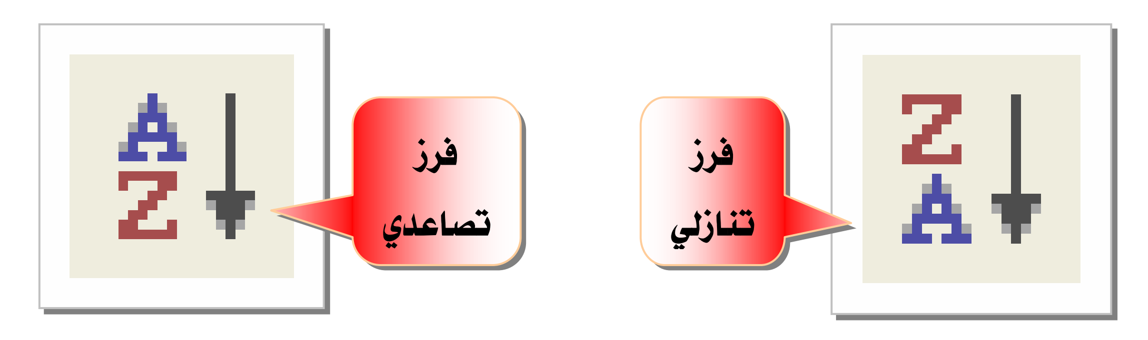
يوجد نوعان من الفرز يمكن القيام بهما : **بسيط** و**معقد**.

١. عمليات الفرز البسيطة

عند القيام بالفرز في طريقة العرض "**نموذج**" أو طريقة العرض "**ورقة بيانات**" أو طريقة العرض "**صفحة**"، يمكنك إجراء فرز بسيط، ويعني هذا أنه يمكنك فرز السجلات (كافة السجلات) **تصاعدياً** أو **تنازلياً** (ولكن لا يمكنك استخدام كل من ترتيبي الفرز على أكثر من حقل واحد).

٢. عمليات الفرز المعقدة

عند الفرز في طريقة العرض "**تصميم**" لاستعلام أو في إطار تصفية/فرز متقدم، طريقة العرض "**تصميم**" التقرير، طريقة العرض "**تصميم**" الصفحة ، طريقة عرض PivotTable أو طريقة عرض PivotChart ، يمكنك تنفيذ عمليات فرز معقدة. **ويعني هذا أنه يمكنك فرز السجلات تصاعدياً على بعض الحقول، وتنازلياً على البعض الآخر.**



اعتبارات يجب مراعاتها عند ترتيب الفرز

١. في حالة قيامك ببناء أو تقرير جديد على جدول أو استعلام به ترتيب فرزنموذج أو تقرير أو جدول أو استعلام يتضمن ترتيب فرز محفوظ معه، يرث النموذج أو التقرير الجديد ترتيب الفرز.
٢. يفرز أكسس حتى ٢٥٥ حرفاً، في حقل واحد أو أكثر، في نتائج استعلام أو في تصفية متقدمة.
٣. يعتمد ترتيب الفرز على إعداد اللغة الذي تحدده في المربع ترتيب فرز قاعدة بيانات جديد (مربع الحوار خيارات، علامة التبويب عام) في وقت إنشائك قاعدة البيانات.
٤. في حالة احتواء قاعدة البيانات الخاصة بك على جداول مرتبطة من قاعدة بيانات تستخدم ترتيب فرز لغة مختلفة، يستخدم أكسس ترتيب فرز من قاعدة البيانات التي تحتوي على الارتباط بالجدول، وليس قاعدة البيانات حيث يتم تخزين الجدول.
٥. في حالة احتواء شبكة التصميم لاستعلام أو عامل تصفية على علامة نجمية من قائمة الحقول، لا يمكنك تحديد ترتيب فرز في شبكة التصميم ما لم تقم أيضاً بإضافة الحقول التي تريد الفرز عليها في شبكة التصميم.
٦. لفرز تواريخ وأوقات من الأحدث إلى الأقدم، استخدم ترتيباً تصاعدياً.
٧. استخدم ترتيباً تنازلياً للفرز من الأقدم إلى الأحدث.

٨. تخزن الأرقام في حقول النص كسلاسل أحرف وليس كقيم رقمية. لهذا السبب، لفرزها في ترتيب رقمي، يجب أن تكون كافة السلاسل بنفس الطول مع إضافة أصفار أولية إلى الأرقام القصيرة. على سبيل المثال، يكون ناتج الترتيب التصاعدي للسلسلة النصية "١"، ، "٢"، "١١"، و "٢٢" بالشكل التالي "١"، و "١١"، و "٢"، و "٢٢". يجب عليك إضافة صفر على يسار الأرقام ذات الخانة المفردة لفرز السلاسل بشكل صحيح: "٠١" و "٠٢"، و "١١"، و "٢٢". بالنسبة للحقول التي تحتوي على قيم خالية. قد يكون هناك حل آخر لفرز القيم باستخدام دالة Val. على سبيل المثال، إذا كان العمود Age "العمر" هو حقل نصي يحتوي على قيم رقمية، فيؤدي تحديد (Val([Age]) في خلية الحقل وتحديد ترتيب الفرز في خلية الفرز الخاصة بها إلى وضع السجلات في الترتيب الصحيح.

٩. في حالة فرز الأرقام أو التواريخ في حقل "**نص**"، جرّب تغيير نوع بيانات الحقل إلى رقم أو عملة أو تاريخ/وقت في الجدول حيث تم فرز الحقل، وعند فرز أحد الحقول بعد ذلك، سيتم فرز الأرقام والتواريخ في ترتيب رقم أو تاريخ دون الحاجة إلى وضع أصفار بادئة.

١٠. عندما تفرز حقل بترتيب تصاعدي، يتم سرد أية سجلات يكون هذا الحقل فيها خالياً (يحتوي على قيمة خالية) أولاً.

١١. في حالة احتواء حقل على سجلات تتضمن قيماً خالية وسلاسل أحرف ذات طول صفري، يظهر الحقل ذو القيم الخالية أولاً في ترتيب الفرز، يتبعه مباشرة سلاسل الأحرف ذات الطول الصفري.

فرز سجلات في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو طريقة العرض "نموذج"

١. انقر فوق الحقل الذي تريد استخدامه لفرز السجلات. لفرز سجلات في نموذج فرعي، انقر فوق الحقل الذي تريد فرزه.

٢. لفرز سجلات في ورقة بيانات فرعية، اعرض ورقة البيانات الفرعية بواسطة النقر فوق مؤشر التوسيع الخاص بها، ثم انقر فوق الحقل.

٣. انقر فوق فرز **تصاعدي** أو فرز **تنازلي**

تلميح:

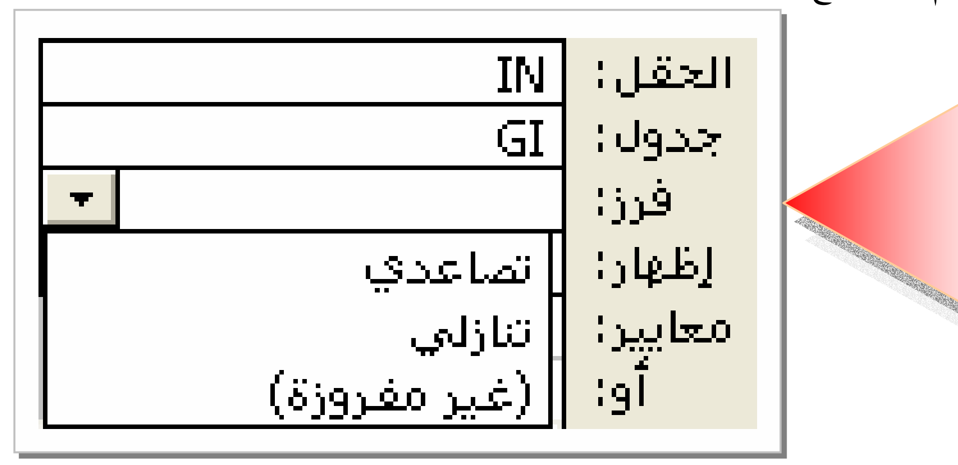
١. في النموذج، يمكنك فرز السجلات فقط كل سجل على حدة. في طريقة العرض "**ورقة بيانات**"، عدد فرز الورقة الفرعية لسجل واحد، يقوم أكسس بفرز أوراق البيانات الفرعية الموجودة في هذا المستوى.

٢. في ورقة البيانات أو ورقة البيانات الفرعية، لا يمكنك تحديد عمودين أو أكثر متجاورين في آن واحد، ثم فرزهما. يقوم أكسس بفرز السجلات بداية بالعمود المحدد في أقصى اليمين.

٣. عند القيام بحفظ النموذج أو ورقة البيانات، يقوم أكسس بحفظ ترتيب الفرز.

فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم

١. افتح استعلاماً في طريقة العرض "**تصميم**" أو قم بعرض الإطار عامل تصفية/فرز متقدم لجدول أو استعلام أو نموذج.



٢. لفرز أكثر من حقل أولاً قم بترتيب الحقول في تصميم الشبكة في الترتيب الذي تريد به إجراء الفرز. يفرز أكسس أول حقل في أقصى اليمين، ثم في الحقل التالي إلى اليسار، وهكذا. على سبيل المثال، لفرز حقل "**الاسم الأخير**" أولاً ثم حقل "**الاسم الأول**" يجب أن يكون حقل "**الاسم الأخير**" إلى يمين حقل "**الاسم الأول**" في الشبكة.

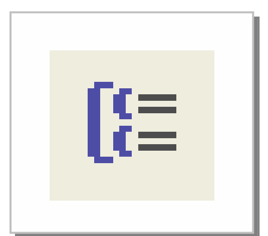
٣. في الخلية فرز لكل حقل تريد فرزه، انقر فوق خيار مناسب.

٤. لمشاهدة نتائج الاستعلام، انقر فوق **عرض** على شريط الأدوات.

فرز السجلات في تقرير

١. تحديد ترتيب فرز

- قم بفتح التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".
- انقر فوق **فرزوتجميع** على شريط الأدوات لعرض المربع **فرزوتجميع**.





- في الصف الأول من عمود حقل/تعبير، حدد اسم حقل أو اكتب تعبيراً.
- الحقل أو التعبير في الصف الأول هو مستوى الفرز الأول (أكبر مجموعة)، والصف الثاني هو مستوى الفرز الثاني، وهكذا.

حدد ترتيب فرز تصاعدي أو تنازلي. يعني "تصاعدي" الفرز من الألف إلى الياء أو من صفر إلى تسعة

تلميحات :

- عندما تقوم بتعبئة عمود حقل/تعبير، يعين أكسس ترتيب فرز إلى تصاعدي.
- يمكنك الفرز حتى ١٠ حقول أو تعبيرات في تقرير.

٢. إعادة تطبيق ترتيب فرز موروث

- افتح التقرير في طريقة العرض "**تصميم**" أو إذا كان التقرير مفتوحاً مسبقاً، تأكد أنه محدد.
- انقر فوق **خصائص** على شريط الأدوات لعرض صفحة خصائص التقرير.
- في مربع الخاصية **ترتيب_حسب_عند**، انقر فوق **نعم** لإعادة تطبيقها.



تلميح :

إذا قمت بتحديد ترتيب فرز في معالج تقارير أو في مربع الحوار **فرز وتجميع** في طريقة العرض "**تصميم**" التقرير، فإنه يلغي ترتيب الفرز الموروث.

تدريب (١)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- ميز طرق البحث عن بيانات أو استبدالها
- البحث عن قيمة في حقل أو استبدالها
- البحث عن سجل في ورقة البيانات أو النموذج
- فرز السجلات البسيطة والمعقدة
- معرفة اعتبارات يجب مراعاتها عند ترتيب الفرز
- فرز سجلات في طريقة العرض "**ورقة بيانات**" أو طريقة العرض "**نموذج**"
- فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم
- فرز السجلات في تقرير

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمل مع البحث والفرز بقواعد البيانات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تمييز طرق البحث عن بيانات أو استبدالها				
٢. البحث عن قيمة في حقل أو استبدالها				
٣. البحث عن سجل في ورقة البيانات أو النموذج				
٤. فرز السجلات البسيطة والمعقدة				
٥. معرفة اعتبارات يجب مراعاتها عند ترتيب الفرز				
٦. فرز سجلات في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو طريقة العرض "نموذج"				
٧. فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم				
٨. فرز السجلات في تقرير				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	**النقاط (حسب رقم المحاولات)**			
	١	٢	٣	٤
١. تمييز طرق البحث عن بيانات أو استبدالها				
٢. البحث عن قيمة في حقل أو استبدالها				
٣. البحث عن سجل في ورقة البيانات أو النموذج				
٤. فرز السجلات البسيطة والمعقدة				
٥. معرفة اعتبارات يجب مراعاتها عند ترتيب الفرز				
٦. فرز سجلات في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو طريقة العرض "نموذج"				
٧. فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم				
٨. فرز السجلات في تقرير				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

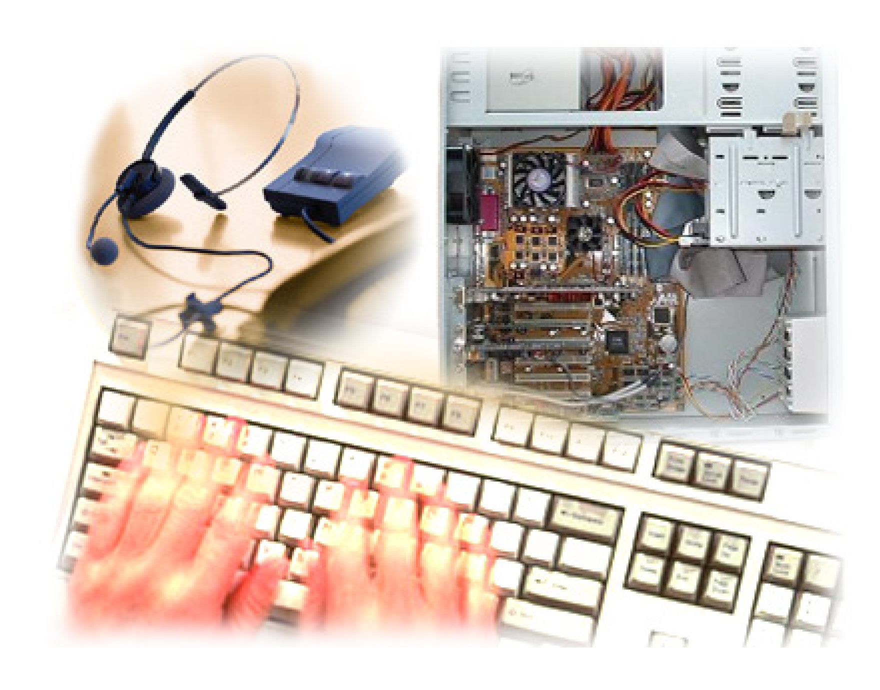


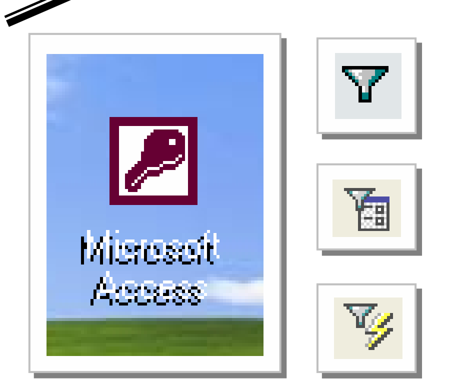
تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

العمل مع التصفية بقواعد البيانات

العمل مع التصفية بقواعد البيانات

١٥





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالغرض من التصفية وطرق تصميمها والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس** ***Microsoft Access***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تحديد الغرض من عوامل التصفية
٢. إنشاء عامل تصفية
٣. تمكين تصفية سجلات أو تعطيلها في نموذج

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

الغرض من عوامل التصفية

١. توصيات لاختيار طريقة تصفية في جدول أو استعلام أو نموذج

- إن التصفية حسب التحديد ، و التصفية حسب النموذج، و التصفية للإدخال تعتبر طرقاً مختلفة لتصفية السجلات في نموذج أو ورقة بيانات.
  - o إذا أمكنك بسهولة إيجاد وتحديد القيمة التي تريد أن تتضمنها السجلات المصفاة، استعمل "**تصفية حسب التحديد**".
  - o إذا أردت اختيار القيم التي تبحث عنها من قائمة بدون التمرير عبر كافة السجلات أو أردت تحديد معايير متعددة مرة واحدة، استخدم "**تصفية حسب النموذج**".
  - o إذا كان التركيز في أحد الحقول وتريد فقط كتابة القيمة التي تبحث عنها أو التعبير الذي تريد استخدام نتائجه كمعايير أو إذا أردت تحديد معايير متعددة مرة واحدة، استعمل "**تصفية للإدخال**".
- بالنسبة لعوامل التصفية المتقدمة، استعمل عامل **تصفية/فرز متقدم**. يمكنك:
  - o البحث عن سجلات تحقق معايير متعددة.
  - o البحث عن سجلات تحقق معيار واحد أو معيار آخر.
  - o إدخال تعبيرات كمعايير.

تلميح:

بعد تحديد القيم التي تبحث عنها بواسطة استخدام "**تصفية حسب التحديد**" أو "**تصفية حسب النموذج**" أو "**تصفية للإدخال**"، يمكنك التبديل إلى إطار "**تصفية/فرز متقدم**" لمشاهدة كيف يتم ترجمة القيم التي حددتها إلى تعبير معايير في شبكة التصميم.

٢. أوجه الشبه والاختلاف بين استعلامات التحديد وعوامل التصفية

وجه الشبه بين استعلامات التحديد و عوامل التصفية هو أن:

- o كليهما يسترد مجموعة فرعية من السجلات من الجدول أو الاستعلام الأساسي.
- o كليهما ينتج نتائج يمكن استخدامها كمصدر لبيانات نموذج أو تقرير.
- o يمكنهما فرز السجلات

- وبشكل عام، يُمكنك من تحرير البيانات إذا كان التحرير مسموحاً به.
- يمكنك أيضاً إجراء تحديثات مجمعة باستخدام استعلام تحديث.

تحدد رغبتك في كيفية استخدام السجلات المعادة ما إذا كنت سوف تستخدم عامل تصفية أو استعلام، وبشكل عام، يُستخدَم عامل التصفية لعرض مجموعة فرعية من السجلات أو تحريرها بشكل مؤقت أثناء العمل في نموذج أو صفحة بيانات.

أما الاستعلام فيمكنك استخدامه إذا كنت ترغب بتنفيذ كافة العمليات التالية أو واحدة منها :

- عرض مجموعة السجلات الفرعية بدون فتح جدول أو نموذج معين أولاً.
- اختيار الجداول التي تتضمن السجلات التي تريد العمل ضمنها وإضافة المزيد من الجداول لاحقاً عند الضرورة.
- التحكم في أي الحقول من مجموعة السجلات الفرعية يتم عرضها في النتائج.
- تنفيذ عمليات حسابية على قيم في الحقول.

تلميح :

حتى إذا قررت أنك في حاجة إلى استعلام، ضع في الاعتبار الاستفادة من الأساليب السهلة "**تصفية حسب النموذج**" أو "**تصفية حسب التحديد**" أو "**تصفية للإدخال**" لإنشاء عامل تصفية، ثم حفظ عامل التصفية كاستعلام. يمكنك ذلك من تجاوز شبكة تصميم الاستعلام تماماً **(ما لم تكن بحاجة إلى إجراء تغييرات إضافية إلى الاستعلام)**. ورغم ذلك، عندما تفتح الاستعلام في طريقة العرض "**تصميم**"، ستشاهد كيف يقوم أكسس بتعبئة شبكة التصميم باستخدام المعلومات من عامل التصفية. يمكنك عندئذ استخدام هذه المعلومات كدليل لإجراء تغييرات إضافية.

٣. كيفية حفظ عوامل التصفية لإعادة استخدامها

تتوقف طريقة حفظ عوامل التصفية عقب إنشائها أو تطبيقها على الكائن.

- عند حفظ جدول أو نموذج، يقوم أكسس بحفظ عوامل التصفية التي قمت بإنشائها.
- يمكنك إعادة تطبيق عوامل التصفية عند الحاجة إليها، في المرة التالية التي تقوم فيها بفتح الجدول أو النموذج.

- عند حفظ استعلام، يقوم أكسس بحفظ عوامل التصفية التي قمت بإنشائها، ولكنه لا يضيف معايير التصفية إلى شبكة تصميم الاستعلام.
- يمكنك إعادة تطبيق عوامل التصفية بعد تشغيل الاستعلام، في المرة التالية التي تقوم فيها بفتحة.
- إذا كنت قد قمت بإنشاء عامل تصفية على نموذج فرعي أو صفحة بيانات فرعية، يكون عامل التصفية هذا متاحاً أيضاً عند فتح النموذج أو الجدول للنموذج الفرعي أو لصفحة البيانات الفرعية بشكل مستقل.
- في التقرير، لا يمكنك إنشاء عامل تصفية باستخدام تقنيات التصفية المذكورة آنفاً. ومع ذلك، يمكن أن يرث عامل تصفية.

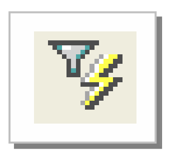
٤. كيف يؤثر عامل التصفية وترتيب الفرز لجدول أو استعلام على نماذج أو تقارير جديدة

عند إنشاء نموذج أو تقرير استناداً إلى جدول أو استعلام يحتوي على عامل تصفية أو ترتيب فرز محدد فيه، يقوم أكسس بتضمين عامل التصفية وترتيب الفرز في النموذج أو التقرير. يتم تلقائياً تطبيق ترتيب الفرز. يعتمد تطبيق عامل التصفية تلقائياً من عدمه على كيفية قيامك بإنشاء النموذج أو التقرير.

- في حالة إنشاء النموذج أو التقرير من البيانات المصفاة مباشرة أثناء عرض البيانات في جدول أو استعلام مفتوح، يتم تطبيق عامل التصفية تلقائياً في كل مرة يتم فيها عرض التقرير، ولكن يتم تطبيقه فقط في المرة الأولى التي تقوم فيها بعرض النموذج بعد إنشائه. **(عند فتح النموذج في المرة التالية، يتعين عليك تطبيق عامل التصفية بنفسك)**.
- في حالة إنشاء النموذج أو التقرير استناداً إلى جدول أو استعلام مغلق، لن يتم تطبيق عامل التصفية في النموذج أو الجدول الجديد، وتتولى أنت بنفسك تطبيقه عند الحاجة إليه.

إنشاء عامل تصفية

توجد **أربع طرق** يمكنك استخدامها في تصفية السجلات في نموذج أو ورقة بيانات:





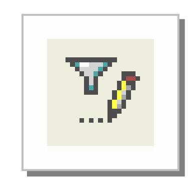
- **تصفية حسب التحديد**.



- **تصفية حسب النموذج**.



- **تصفية للإدخال**.



- **تصفية/فرز متقدم**.

تصفية سجلات بواسطة تحديد قيم في نموذج أو ورقة بيانات (تصفية حسب التحديد)

١. في حقل ضمن نموذج أو نموذج فرعي أو ورقة بيانات أو ورقة بيانات فرعية، ابحث عن أحد مثيلات القيمة التي تريد أن تحتويها السجلات لكي يتم تضمينها في نتائج التصفية.

٢. حدد كافة القيم أو جزء منها في حقل بالقيام بواحدة مما يلي:

تلميح: تحدد طريقة تحديدك للقيمة. ما هي السجلات التي يراجعها عامل التصفية؟

- **البحث عن السجلات التي يكون فيها محتويات حقل معين بالكامل تتطابق مع التحديد**، حدد محتويات حقل بالكامل أو ضع نقطة الإدراج في حقل دون تحديد أي شيء
- **البحث عن السجلات التي بها قيمة في حقل معين تبدأ بنفس الأحرف التي حددتها**، حدد جزءاً من القيمة بدءاً بالحرف الأول في حقل
- **البحث عن السجلات التي يحتوي فيها حقل معين على قيمة تتضمن كل الأحرف التي حددتها أو جزء منها**، حدد جزءاً من القيمة يبدأ بعد الحرف الأول في حقل

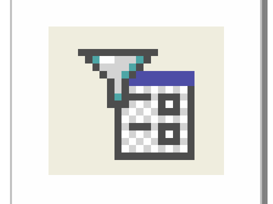
٣. انقر فوق **تصفية حسب التحديد** على شريط الأدوات.

٤. كرر الخطوتين ٢ و٣ حتى تحصل على مجموعة السجلات التي تريدها.

تلميح: يمكنك أيضاً تصفية السجلات التي ليس لها قيمة معينة. انقر فوق قيمة بعد تحديدها ثم انقر بالزر الأيمن فوق تصفية مع استبعاد التحديد.

تصفية سجلات بواسطة إدخال قيم في طريقة عرض فارغة لنموذج أو ورقة بيانات (تصفية حسب النموذج)

١. افتح نموذجاً في طريقة العرض "**نموذج**" أو افتح جدولاً أو استعلاماً أو نموذجاً في طريقة العرض "**ورقة بيانات**"، ولتصفية سجلات في ورقة بيانات فرعية، قم بعرض ورقة البيانات الفرعية بالنقر فوق مؤشر التوسيع الخاص بها.



٢. انقر فوق "**تصفية حسب النموذج**" على شريط الأدوات للانتقال إلى الإطار "**تصفية حسب النموذج**".



٣. يمكنك تحديد معايير للنموذج أو للنموذج الفرعي أو لورقة البيانات الرئيسة أو لأي صفحة بيانات فرعية يتم عرضها. تتضمن كل صفحة بيانات فرعية أو نموذج فرعي علامتي التبويب **بحث** عن و"**أو**" الخاصة به.

٤. انقر فوق الحقل الذي تريد القيام فيه بتحديد المعايير التي يجب أن تتوافق معها السجلات لكي يتم تضمينها في مجموعة السجلات المصفاة.

٥. قم بإدخال المعايير بواسطة تحديد القيمة التي تبحث عنها من القائمة في الحقل (إذا كانت القائمة تحتوي على قيم حقول) أو بواسطة كتابة القيمة داخل الحقل.







o البحث عن السجلات التي بها خانة اختيار أو زر تبديل أو زر خيار محدد أو غير محدد ، انقر فوق خانة الاختيار أو الزر حتى يصبح بالشكل الذي تريده ولإرجاعه إلى موضع محايد بحيث لا يتم استخدامه كمعيار لتصفية السجلات، استمر في النقر فوق خانة الاختيار أو الزر إلى أن يصبح لونه رمادياً.

o البحث عن السجلات التي تتضمن حقلاً معيناً فارغاً أو غير فارغ، اكتب Is Null أو Is Not Null في الحقل. (يمكنك تحديد تلك الخيارات من القائمة في الحقول من نوع "مذكرة" أو "كائن *OLE*" أو "ارتباط تشعبي"، وفي الحقول المحسوبة في الاستعلامات.)

o البحث عن السجلات باستخدام تعبير معايير، واكتب التعبير في الحقل المناسب أو أدخل واحداً باستخدام "**منشئ التعبير**"، وإذا قمت بتحديد قيم في أكثر من حقل، فإن عامل التصفية يقوم بإعادة سجلات إذا احتوت على نفس القيم التي حددتها في كل حقل من تلك الحقول.

٦. لتحديد قيم بديلة يمكن للسجلات الحصول عليها ليتم تضمينها في نتائج عامل التصفية، انقر فوق علامة التبويب Or لصفحة البيانات أو لصفحة البيانات الفرعية أو للنموذج أو للنموذج الفرعي الذي تقوم بتصفيته، وقم بإدخال معايير أكثر، ويرجع عامل التصفية السجلات إذا كانت تحتوي على كافة القيم المحددة على علامة التبويب "**بحث عن**" أو على كافة القيم المحددة على علامة التبويب Or الأولى أو على كافة القيم المحددة على علامة التبويب Or الثانية، وهكذا.

٧. انقر فوق تطبيق عامل تصفية على شريط الأدوات.

تصفية سجلات بواسطة إدخال معايير في موضع في نموذج أو ورقة بيانات (تصفية للإدخال)

١. افتح نموذجاً في طريقة العرض "**نموذج**" أو جدولاً أو استعلاماً أو نموذجاً في طريقة العرض "**ورقة بيانات**"، ولتصفية سجلات في ورقة بيانات فرعية، انقر أولاً فوق مؤشر التوسيع لتوسيع ورقة البيانات الفرعية تلك.

٢. قم بأحد الإجراءين التاليين:

o تحديد قيمة الحقل بالضبط التي تريد السجلات المصفاة أن تحتويها، انقر بزر الفأرة الأيمن ضمن الحقل في النموذج أو النموذج الفرعي أو ورقة البيانات أو ورقة البيانات الفرعية التي تقوم بتصفيتها، ثم في المربع **تصفية لـ** على قائمة الاختصار، واكتب القيمة، فعلى سبيل المثال، للبحث عن كافة السجلات التي بها "جدة" في الحقل "مدينة"، انقر بزر الفأرة الأيمن في الحقل "مدينة"، ثم اكتب "جدة" في المربع "**تصفية ل**".

o تحديد معايير أكثر تعقيداً، اكتب التعبير بالكامل باستخدام تركيبة المعرفات، وأحرف البدل، والقيم المناسبة لإعطاء النتيجة التي تريدها.

٣. قم بأحد الإجراءين التاليين:

o لتطبيق عامل وإغلاق القائمة المختصرة، اضغط ***ENTER***.

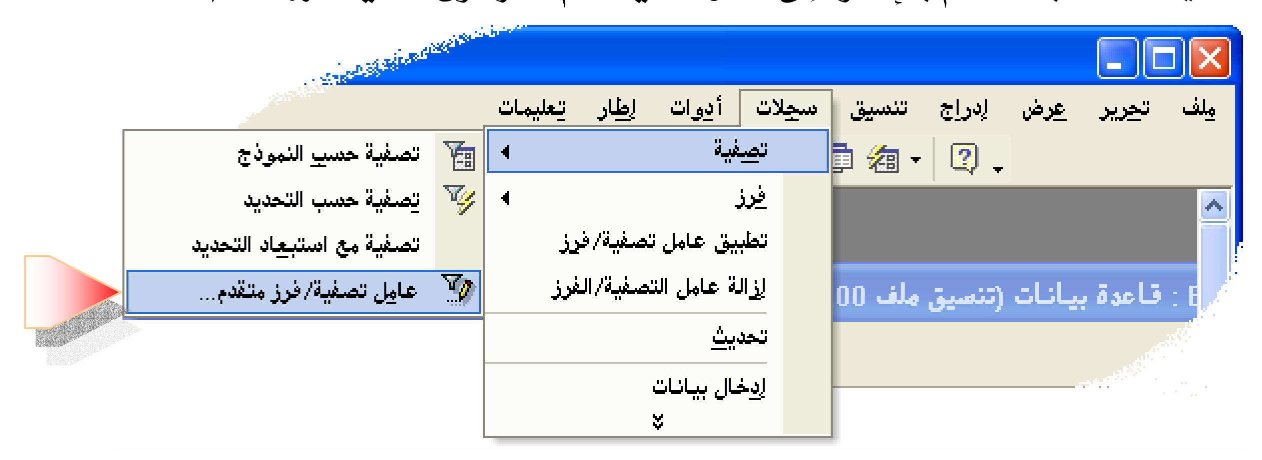
o لتطبيق عامل التصفية والاحتفاظ بالقائمة المختصرة معروضة (حتى يمكنك تحديد معايير إضافية للحقل)، اضغط ***TAB***. قم بإدخال معايير جديدة، ثم اضغط ***TAB*** مرة ثانية. استمر في التكرار حتى تتبقى السجلات التي تريدها فقط.

تصفية سجلات باستخدام الإطار "عامل تصفية/فرز متقدم"

١. افتح جدولاً أو استعلاماً أو نموذجاً في طريقة العرض "**ورقة بيانات**" أو افتح نموذجاً في طريقة العرض "**نموذج**".

٢. انقر ضمن النموذج أو ورقة البيانات الفرعية أو ورقة البيانات الفرعية التي تريد تصفيتها

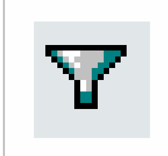
٣. في قائمة **سجلات**، قم بالإشارة إلى **عامل تصفية**، ثم انقر فوق **تصفية/فرز متقدم**.





٤. قم بإضافة الحقل أو الحقول التي سوف تحتاج إليها لتحديد القيم أو معايير أخرى سوف يستخدمها عامل التصفية للبحث عن سجلات إلى شبكة التصميم.

٥. لتحديد ترتيب فرز، انقر في الخلية فرز للحقل، ثم انقر فوق السهم، وحدد ترتيب فرز، ويقوم أكسس أولاً بفرز الحقل الموجود إلى أقصى اليسار في شبكة التصميم، ثم يقوم بفرز الحقل التالي له إلى اليمين، وهكذا.
٦. في الخلية معايير للحقول التي قمت بتضمينها، قم بإدخال القيمة التي تبحث عنها أو قم بإدخال تعبير.
٧. قم بتطبيق عامل التصفية بالنقر فوق تطبيق عامل تصفية على شريط الأدوات.



تمكين تصفية سجلات أو تعطيلها في نموذج

قم بتعيين الخاصية **السماح_بعوامل_التصفية** للنموذج إلى **نعم** لتمكين التصفية أو إلى **لا** لتعطيل قدرات التصفية في طريقة العرض "**نموذج**" وفي طريقة العرض "**ورقة بيانات**" لنموذج.

١. افتح جدولاً أو استعلاماً أو تقريراً أو صفحة بيانات أكسس في طريقة العرض "**تصميم**".
٢. عرض صفحة الخصائص بواسطة القيام بأحد الإجراء التالية:
- بالنسبة لنموذج أو تقرير، انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير.
- في صفحة بيانات أكسس، انقر فوق تحديد صفحة في قائمة تحرير.
- في جدول أو استعلام، انقر فوق خصائص على شريط الأدوات.
- بالنسبة للمقطع في النموذج أو التقرير، انقر فوق محدد المقطع.
- بالنسبة للمقطع في صفحة بيانات أكسس، انقر نقراً مزدوجاً فوق شريط المقطع.
- لتعيين خصائص لحقل استعلام، انقر فوق الخلية في صف الحقل، ثم انقر فوق خصائص على شريط الأدوات.
- لتعيين خصائص لقائمة حقول استعلام، انقر فوق أي مكان في القائمة، ثم انقر فوق خصائص على شريط الأدوات.
- لتعيين خصائص لنص صفحة بيانات أكسس، انقر فوق المقطع الأول، ثم انقر فوق خصائص على شريط الأدوات.
- لتعيين خصائص لعنصر تحكم، انقر فوق عنصر التحكم، ثم انقر فوق خصائص على شريط الأدوات.

٣. في صفحة الخصائص، انقر فوق الخاصية التي تريد تعيينها ثم قم بإحدى الخطوات التالية:
- إذا ظهر سهم في مربع الخاصية، انقر فوقه ثم حدد قيمة من القائمة.

- اكتب أعداداً أو تعبيراً في مربع الخصائص.
- إذا ظهر زر إنشاء بجوار مربع الخاصية ، انقر فوقه لعرض المنشئ أو عرض المنشئات.

تلميحات

- ✓ إذا احتجت إلى مساحة إضافية لإدخال إعداد خاصية أو تحريره، اضغط SHIFT+F2 لفتح المربع تكبير/تصغير.
- ✓ إذا كانت خاصية **السماح_بتغيير_التصميم** لنموذج قد تم تعيينها إلى كل طرق العرض، يمكنك أيضاً تعيين خصائص النموذج في طريقة العرض "نموذج" و طريقة العرض "ورقة بيانات".
- ✓ عند تعيين خاصية **السماح_بعوامل_التصفية** إلى **لا** ، يمكنك تعطيل تصفية حسب التحديد, تصفية حسب النموذج، و تصفية للإدخال، و عامل تصفية/فرز متقدم.

تدريب (١)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

١.حدد الغرض من عوامل التصفية .

....

....

....

....

٢.أنشئ عامل تصفية .

٣.مكن تصفية سجلات و عطلها في نموذج .

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمل مع التصفية بقواعد البيانات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من عوامل التصفية				
٢. إنشاء عامل تصفية				
٣. تمكين تصفية سجلات أو تعطيلها في نموذج				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	**النقاط (حسب رقم المحاولات)**			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من عوامل التصفية				
٢. إنشاء عامل تصفية				
٣. تمكين تصفية سجلات أو تعطيلها في نموذج				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكـة العربيــة الســعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني

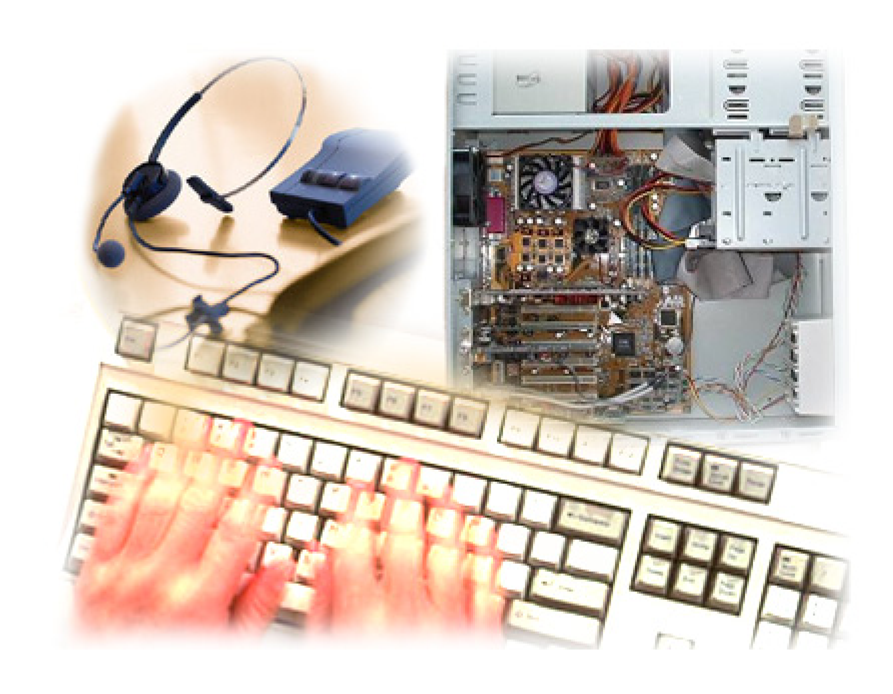
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

مقدمة معالج البريد والمواعيد **Outlook**

مقدمة معالج البريد والمواعيد Outlook

١٦





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمفهوم برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك** ***Microsoft Outlook*** وتشغيله واستعراض مكونات الشاشة وإنهائه.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تحديد الغرض من برنامج آوتلوك .
٢. تشغيل وإنهاء برنامج آوتلوك .
٣. تمييز المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك .
٤. معرفة الوظائف الرئيسة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز.

وظيفة برنامج آوتلوك

برنامج مايكروسوفت آوتلوك يأتي من ضمن **برامج المكتب *MS-Office*** ، وهو **برنامج متميز في أعمال السكرتارية يقوم بتنظيم الاتصالات و المواعيد و المهام** كما يمكنك من تنظيم عدة أنواع من المعلومات المتعلقة ببعضها ، كما يساعدك على عرضها بشكل جذاب وأنيق .



نافذة *Outlook* اليوم في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

تشغيل برنامج آوتلوك



Microsoft Outlook

١. انقر زر "**ابدأ**".

٢. أشر إلى "**البرامج**" .

٣. انقر رمز برنامج **ميكروسوفت آوتلوك** **Microsoft Outlook** .

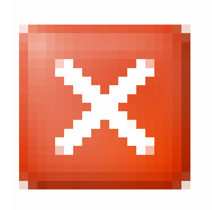




إنهاء برنامج آوتلوك

من شريط القوائم اختر "**ملف**" ثم من القائمة المنسدلة اختر " **إنهاء** " .

تلميح



يمكنك إنهاء برنامج **آوتلوك** بالضغط على الزر الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج

المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك

بعد تشغيل برنامج **آوتلوك** تظهر النافذة " **الشاشة** " التالية :

شريط خيارات متقدمة

شريط الأدوات القياسية

شريط ويب

شريط القوائم

شريط العنوان

اسم البرنامج

الاختيار

Microsoft Outlook - اليوم Outlook

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات إجراءات تعليمات

جديد إرسال/تلقي بحث كتب جهة اتصال للبحث عنها

السابق اليوم:outlook

السابق

السابق العنوان اليوم:outlook الانتقال إلى

اختصارات Outlook

اليوم Outlook

التقويم

جهات الاتصال

مهام

الاختصارات

اختصارات أخرى

تخصيص Outlook Today ... ٢٨ ربيع الثاني، ١٤٢٥

الرسائل المهام التقويم

التقويم : يقوم بجدولة المواعيد و الاجتماعات و غيرها.

جهات الاتصال : يقوم بتنظيم أسماء الأشخاص و عناوينهم.

مهام : لتنظيم لائحة المهام المطلوب إنجازها و متابعتها.

ناحية المعلومات

يتغير هذا الجزء من الشاشة إلى معاينات مختلفة بحسب الوظيفة المستخدمة.

شريط التمرير الرأسي:
يعرض بقية الخيارات غير النشطة حالياً بتحريكها رأسياً

أشرطة أدوات البرنامج

قياسي
خيارات متقدمة
ويب
تخصيص...

قد يختلف شكل الشاشة لديك جزئيا عما تراه هنا، ولكنها متشابهة في كافة الإصدارات.

الوظائف الرئيسة

وخيارات آوتلوك الرئيسة هي:

☑ ***Outlook* اليوم** :

تـوفر هـذه الصـفحة معاينـة ليـوم خـاص بك،وتستطيع من خلال ***Outlook* اليوم** رؤية ملخص لمواعيدك وقائمة بمهامّك وعدد رسائل البريد الإلكتروني الجديدة لديك، ويمكنك تعيين هـذه الصـفحة لتكـون أول صـفحة يـتم فتحها عند بدء تشغيل آوتلوك ويمكنك أيضاً تغيير طريقة ظهور ***Outlook* اليوم**.



☑ **التقويم** :

يقـوم بجدولـة المواعيد و الاجتماعـات و غيرها, ويعتبر التقويم في آوتلـوك بمثابـة مكـون خـاص بـالتقويم والجدولـة في آوتلـوك, وهـو متكـامل بشـكل تـام مـع البريـد الإلكتـروني وجهـات الاتصـال والميـزات الأخـرى. يمكنـك عـرض اليوم أو الأسبوع أو الشهر في نفس الوقت.



☑ **جهات الاتصال**:

يقـوم بتنظـيم أسمـاء الأشـخاص و العنـاوين و أرقام الهواتف و عنـاوين البريد الإلكتروني، و أي معلومات إضافية أخرى.



☑ **المهام :**



ينظم لائحة المهام المطلوب إنجازها و متابعتها، والمهمة إما أن تكون شخصية أو متعلقة بالعمل ويمكنك تعقّبها حتى يتم إكمالها، و يمكن أن تحدث المهمة مرة واحدة أو بشكل متكرر (مهمة متكررة)، والمهمة المتكررة تحدث خلال فترات زمنية منتظمة أو استناداً إلى التاريخ الذي تضع فيه علامة على مهمة كمكتملة. مثلاً، قد ترغب في إرسال تقرير عن الحالة إلى المدير في آخر يوم جمعة من كل شهر والقيام بقص شعرك عند مرور شهر على آخر مرة قمت فيها بقص شعرك.

☑ **الملحوظات :**



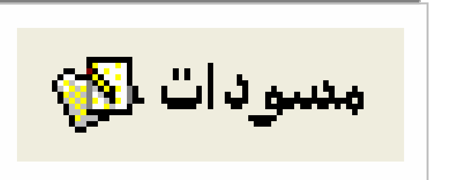
الملحوظات هي عبارة عن بديل إلكتروني لأوراق الملحوظات الملصقة، استخدم الملحوظات لتدوين الأسئلة والأفكار والمعاونة في التذكير وكتابة أي شيء كما لو كنت تقوم بكتابته على الورق، ويمكنك الإبقاء على الملحوظات مفتوحة على الشاشة بينما تتابع عملك، يعتبر هذا مناسباً تماماً خاصة عند استخدام الملحوظات لتخزين كمية من المعلومات قد تحتاج إليها في وقت لاحق، كالتوجيهات أو النصوص التي قد تحتاج إلى استخدامها مرة أخرى في عناصر أو مستندات أخرى.

☑ **علبة الوارد *Inbox* :**



لاستقبال الرسائل الواردة بالبريد الإلكتروني و حفظها.

☑ **المسودات :**



من وظائفها أن آوتلوك يحفظ تلقائياً كافة الرسائل التي لم يتم الانتهاء منها ، ويتم حفظ الرسائل التي لم يتم الانتهاء منها في مجلد مسودات كل ثلاث دقائق افتراضياً ، ومع ذلك ، يمكنك تغيير الفترة الزمنية هذه أو الموقع ويمكنك أيضاً حفظ رسالة كملف أو كقالب.

☑ **دفتر اليومية :**

لتسجيل النشاطات اليومية بشكل تلقائي.

و غيرها من الوظائف الأخرى .

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة معالج البريد والمواعيد *Outlook*

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من برنامج آوتلوك .				
٢. تشغيل وإنهاء برنامج آوتلوك .				
٣. تمييز المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك .				
٤. معرفة الوظائف الرئيسة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من برنامج آوتلوك .				
٢. تشغيل وإنهاء برنامج آوتلوك .				
٣. تمييز المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك .				
٤. معرفة الوظائف الرئيسة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

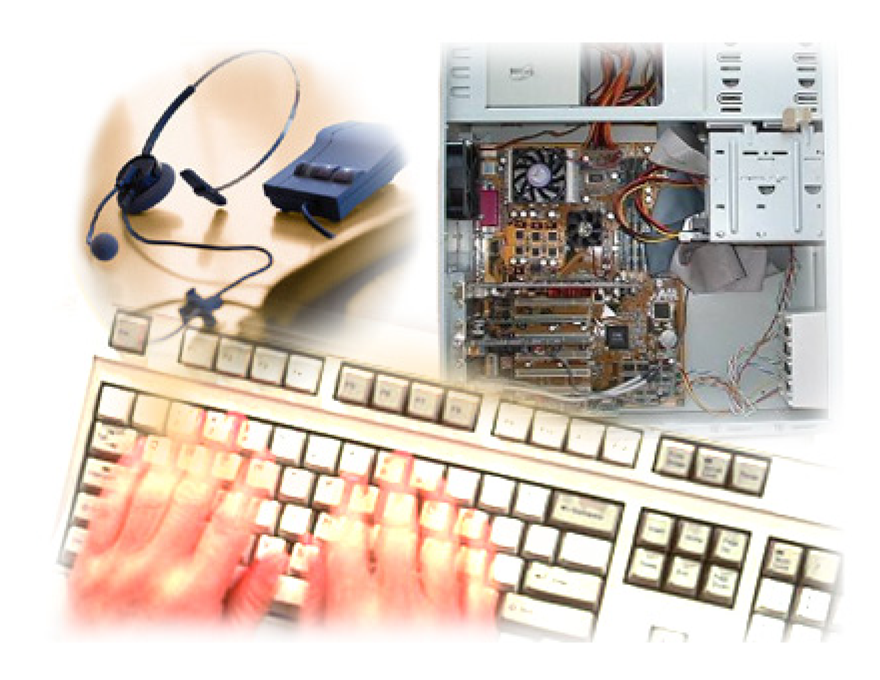


تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

جهات الاتصال في آوتلوك *Outlook*

جهات الاتصال في آوتلوك Outlook

١٧





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة خيار جهات الاتصال وتشغيله واستعراض مكونات الشاشة في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك.** ***Microsoft Outlook***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تحديد الغرض من خيار جهات الاتصال في برنامج آوتلوك .
٢. إنشاء جهة اتصال
٣. إدخال معلومات شخصية إلى جهة اتصال
٤. البحث عن جهة اتصال
٥. إنشاء رسالة من جهة اتصال
٦. تحديد وظيفة دفتر العناوين
٧. تمييز أنواع دفاتر العناوين التي يمكن أن يتم عرضها في مربع الحوار دفتر العناوين.
٨. البحث عن أسماء في دفتر العناوين
٩. عرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show*** .

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

مقدمة تعريفية بجهات الاتصال

يعتبر مجلد جهات الاتصال في آوتلوك هو عبارة عن دفتر عناوين البريد الإلكتروني ومخزن معلومات عن الأشخاص والأعمال المراد التعامل معها ، استخدم مجلد جهات الاتصال لتخزين عنوان البريد الإلكتروني وعنوان الشارع وأرقام الهواتف المتعددة وأي معلومات أخرى تتعلق بجهة الاتصال مثل تاريخ الميلاد أو الذكرى السنوية.



النافذة العامة لإدخال المعلومات في جهة الاتصال في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

الغرض من استخدام جهات الاتصال

من خلال **جهة اتصال** في قائمة جهات الاتصال، يمكنك النقر فوق أمر قائمة أو زر لكي يقوم آوتلوك بتوجيه طلب اجتماع أو إرسال رسالة بريد إلكتروني أو طلب مهمة إلى جهة الاتصال، وإذا كان لديك مودم، يمكنك أيضاً تعيين آوتلوك للقيام بطلب رقم هاتف خاص بجهة الاتصال.

وبإمكانك تعيين آوتلوك للقيام بتحديد وقت المكالمة والاحتفاظ بسجل في مجلد دفتر اليومية مع الملحوظات التي يتم تدوينها أثناء المحادثة، ويمكنك ربط أي عنصر في آوتلوك أو مستند مايكروسوفت أوفيس بجهة اتصال لمساعدتك على تعقب الأنشطة المتعلقة بجهة الاتصال هذه.

عند إدخال اسم أو عنوان إلى جهة اتصال، يفصل آوتلوك الاسم أو العنوان إلى أجزاء ويضع كل جزء في حقل منفصل، ويمكنك فرز جهات الاتصال أو تجميعها أو تصفيتها حسب أي جزء سواء كان هذا الجزء من الاسم أو العنوان المراد.

وبإمكانك تصنيف معلومات جهة الاتصال على حسب الاسم الأخير أو الاسم الأول أو اسم الشركة أو اللقب أو أي كلمة تساعدك في العثور وبسرعة على جهة الاتصال - مثلاً تاجر، ويقدم لك آوتلوك عدة خيارات للتسمية لكي تقوم بتصنيف جهة الاتصال وفقاً لها، أو يمكنك إدخال خيار خاص بك.

يمكنك إدخال ثلاثة عناوين كحد أقصى لكل جهة اتصال، ويمكنك تعيين عنوان واحد كعنوان بريدي، واستخدامه لإرسال بطاقات العنونة والمغلفات بالبريد أو لإنشاء رسائل دمج المراسلات.

يدعم آوتلوك استخدام **vCards**، التي تعتبر طريقة قياسية لإنترنت في إنشاء بطاقات العمل الظاهرية ومشاركتها، ويمكنك حفظ جهة اتصال كـ **vCard** وإرسالها في رسالة بريد إلكتروني، ويمكن أيضاً إضافة **vCard** إلى توقيع البريد الإلكتروني الخاص بك.

إنشاء جهة اتصال

قم بأحد الإجراءات التالية:

١. إنشاء جهة اتصال

أ. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **جهة اتصال**.



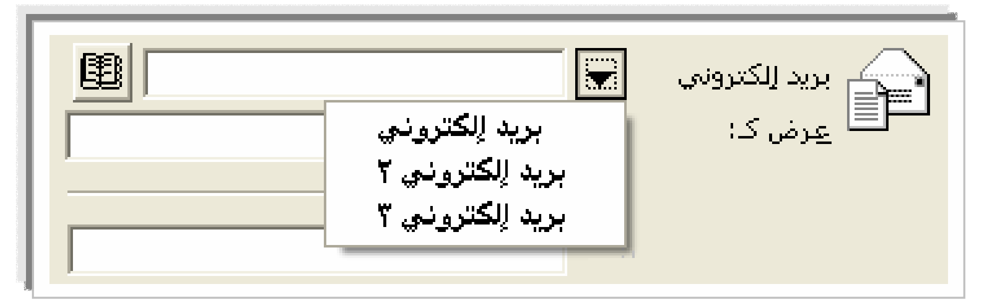


ب. اكتب اسماً لجهة الاتصال.

ج. أدخل المعلومات التي تريد تضمينها لجهة الاتصال.

- يمكنك تحديد كيفية ظهور اسم جهة الاتصال في السطر **إلى**: بأحد الرسائل بواسطة كتابة الاسم في المربع **عرض ك**.
- يمكنك تحديد **عنوان المراسلة الفورية لجهة اتصال** في المربع **عنوان** IM.
- لإدخال عدة إدخالات في حقل، مثل أكثر من عنوان أو عنوان بريد إلكتروني، انقر فوق السهم السفلي بجانب الحقل.





- إذا كان هناك أكثر من عنوان لجهة اتصال، حدد خانة الاختيار **هذا هو العنوان البريدي**، وذلك لتسجيل العنوان الذي يتم استخدامه أثناء دمج المراسلات.



تلميح

يمكنك بشكل سريع إنشاء جهة اتصال أخرى بنفس معلومات الشركة. في جهة الاتصال الحالية وفي القائمة إجراءات، انقر فوق جهة اتصال جديدة من نفس الشركة.

٢. إنشاء جهة اتصال في مجلد عمومي

أ. افتح المجلد العمومي الذي تريد إنشاء عنصر فيه.

١. إذا لم تكن قائمة المجلدات مرئية، انقر فوق القائمة **عرض**، ثم فوق **قائمة المجلدات** ، ثم فوق المجلد الذي تريد فتحه.



٢. إذا كان المجلد الذي تريد فتحه موجوداً ضمن مجلد آخر، انقر فوق رمز الجمع (+) بجانب كل مجلد فرعي إلى أن تعثر على المجلد الذي تريده.



ب. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **جهة اتصال**.





ج. اكتب اسماً لجهة الاتصال الجديدة.

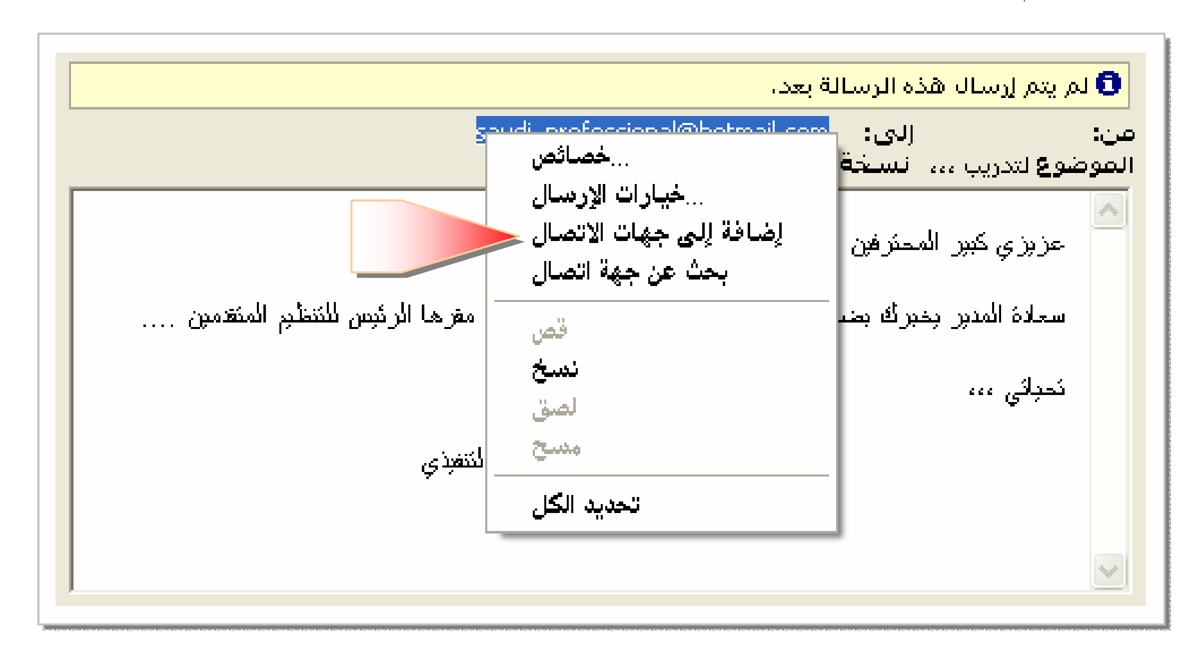
د. أدخل المعلومات التي تريد تضمينها لجهة الاتصال.

هـ. انقر فوق حفظ وإغلاق ، ويمكنك فقط إنشاء جهة اتصال جديدة في مجلد جهات الاتصال، فمثلاً لا يمكنك إنشاء جهة اتصال جديدة في مجلد بريد.

٣. إنشاء جهة اتصال من رسالة بريد إلكتروني تتلقاها

أ. افتح رسالة البريد الإلكتروني التي تحتوي على الاسم الذي تريد إضافته إلى قائمة جهات الاتصال.

ب. في الحقل **من** أو **إلى** ...، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الاسم الذي تريد تحويله إلى جهة اتصال، ثم انقر فوق **إضافة إلى جهات الاتصال** في القائمة المختصرة.



إدخال معلومات شخصية إلى جهة اتصال

أ. قم بإنشاء أو فتح جهة اتصال.

ب. في علامة التبويب تفاصيل، أدخل المعلومات التي تريد تضمينها لجهة الاتصال.



البحث عن جهة اتصال

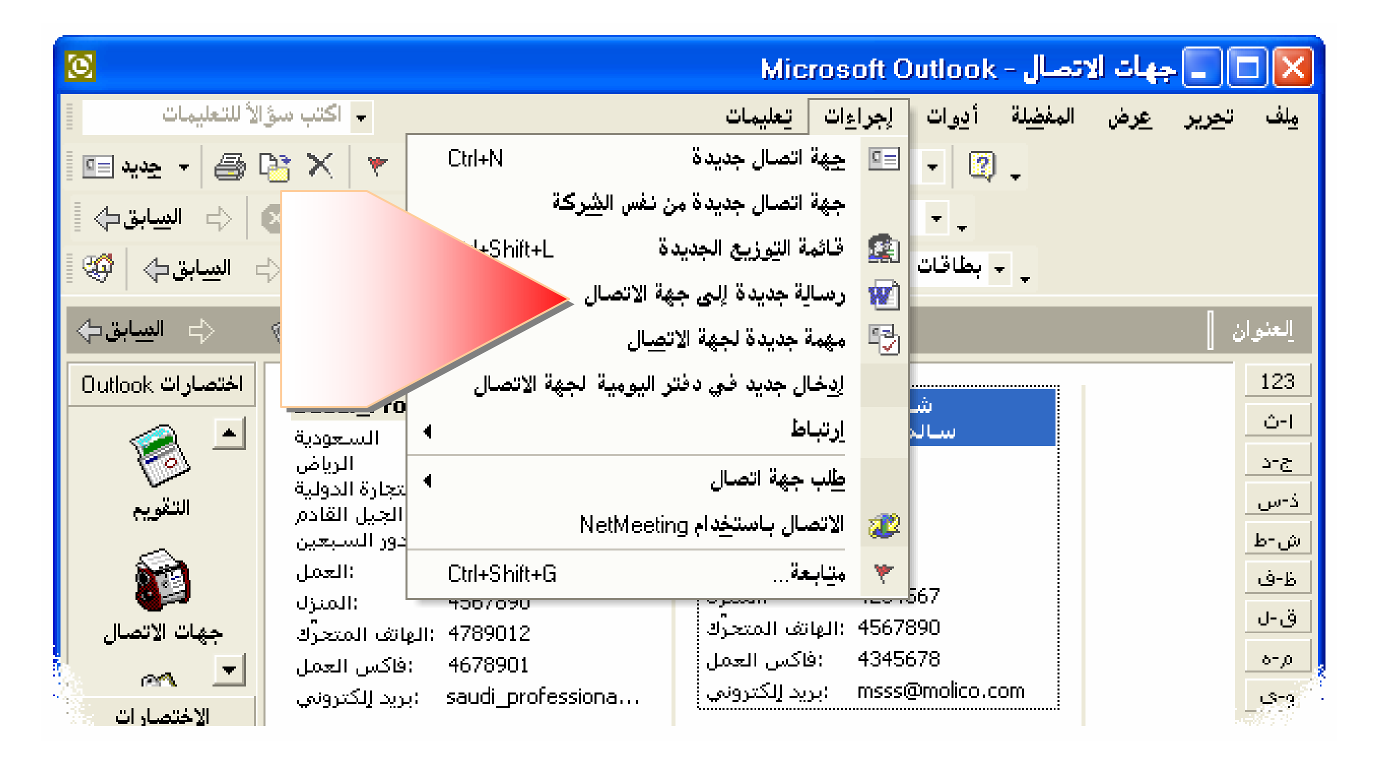
أ. على شريط الأدوات، اكتب اسم جهة الاتصال التي تريد البحث عنها في المربع **بحث عن جهة اتصال**.



ب. بإمكانك إدخال اسم جزئي مثل **م** أو الاسم الأول **محمد** أو الآخير أو اسم للبريد الإلكتروني أو اسم الشركة، ولفتح جهة اتصال بسرعة قد قمت بالبحث عنها في السابق، انقر فوق السهم بحث عن جهة اتصال ثم حدد اسماً.

إنشاء رسالة من جهة اتصال

أ. في المجلد **جهات الاتصال**، حدد جهة الاتصال وانقر فوق القائمة **إجراءات**، ثم انقر فوق **رسالة جديدة إلى جهة الاتصال**.



Microsoft Word - Document2

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

اكتب سؤالاً للتعليمات

عنوان داخلي Times New Roman ١٢ AR

إرسال نسخة خيارات...

تم إرسال هذه الرسالة في ١٤٢٥/٠٤/٢٩ ١٢:٣٦ ص.

إلى... محمد سعيد صادق سالم (msss@molico.com)

نسخة... Saudi_Professional (Business Fax)

الموضوع:

مقدمة:

شركة الحياة في القمر
المدينة
شارع الحاويات
عمارة الصبر الجميل

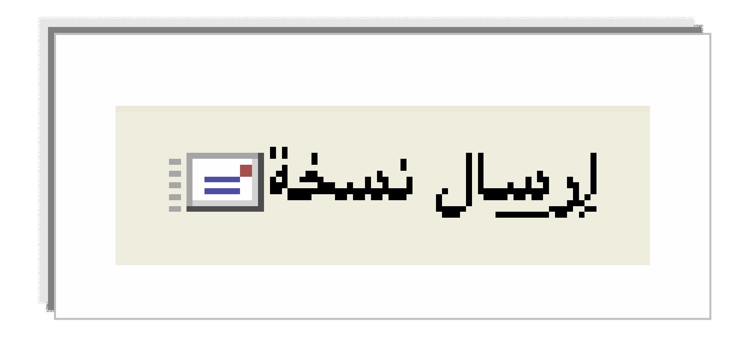
رسم أشكال تلقائية

صفحة ١ مقطع ١ ١/١ عند ٥,٦سم سطر ٧ عمود ٤ REC TRK EXT OVR العربية (المملكة)

ب. في المربع **الموضوع**، اكتب موضوع الرسالة.

ج. في **نص الرسالة**، اكتب الرسالة.

د. انقر فوق **إرسال نسخة**.



تلميح

لإنشاء رسالة موجهة بسرعة، اسحب جهة الاتصال من المجلد **جهات الاتصال** إلى المجلد **علبة الوارد** في قائمة **المجلدات**، ثم قم بإجراء الخطوة ٣.

حل تكرار جهات الاتصال

إذا قمت بحفظ جهة اتصال بنفس الاسم أو باسم البريد الإلكتروني نفسه لجهة اتصال موجودة في مجلد جهات الاتصال، يعرض مايكروسوفت آوتلوك مربع حوار يسمح لك بإضافة جهة الاتصال الجديدة أو تحديث جهة الاتصال الموجودة بواسطة المعلومات الجديدة من جهة الاتصال الجديدة.

- **إضافة هذا كجهة اتصال جديدة**

سيتم إضافة جهة الاتصال الجديدة إلى مجلد جهات الاتصال، فإذا كان اسم جهة الاتصال الجديدة هو أحمد عبدالله، ولديك جهة اتصال بالاسم نفسه، فتحصل على جهتي اتصال باسم أحمد عبدالله ، وللتمييز بين الجهتين يمكنك مثلاً إضافة أول حرف من الاسم الأوسط إلى إحداهما .

- **تحديث معلومات جديدة من جهة الاتصال هذه إلى أخرى موجودة.**

يقارن آوتلوك البيانات الموجودة في كافة الحقول ثم ينسخها جهة الاتصال الجديدة إلى أي حقول فيها بيانات متعارضة، فإذا كان لديك جهة اتصال باسم أحمد عبدالله مع رقم الهاتف ٦٧٧٥٥٥٧٦٥٥٧ ، وحصلت على جهة اتصال بها رقم هاتف جديد، يقوم آوتلوك بنسخ الرقم الجديد إلى جهة الاتصال القديمة ويترك كافة الحقول الأخرى على ما هي عليه، ولن يتم نسخ أي فئات معينة وأي نص في مربع الرسالة من جهة الاتصال الجديدة إلى جهة الاتصال الموجودة.

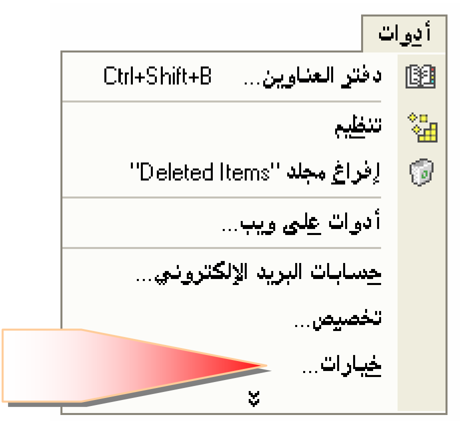
فإذا أردت نسخ هذه الحقول من جهة اتصال جديدة إلى جهة اتصال موجودة، يجب إجراء ذلك يدوياً، أما الشهادات والارتباطات الخاصة بجهات الاتصال الموجودة على علامة التبويب **أنشطة** يتم نسخها من جهة الاتصال الجديدة وإضافتها إلى جهة الاتصال الموجودة بدون استبدال المعلومات الأصلية. من ناحية أخرى، لن يتم نسخ الارتباطات الموجودة على علامة التبويب **أنشطة** والتي هي ارتباطات خاصة بعناصر جهات الاتصال، مثل إلى المهام والمواعيد.

إذا احتجت إلى العودة إلى المعلومات في جهة الاتصال الأصلية، فإنه يتم تخزين نسخة عن جهة الاتصال الأصلية في مجلد العناصر المحذوفة كلما قام آوتلوك بنسخ بيانات جديدة.

تلميح:

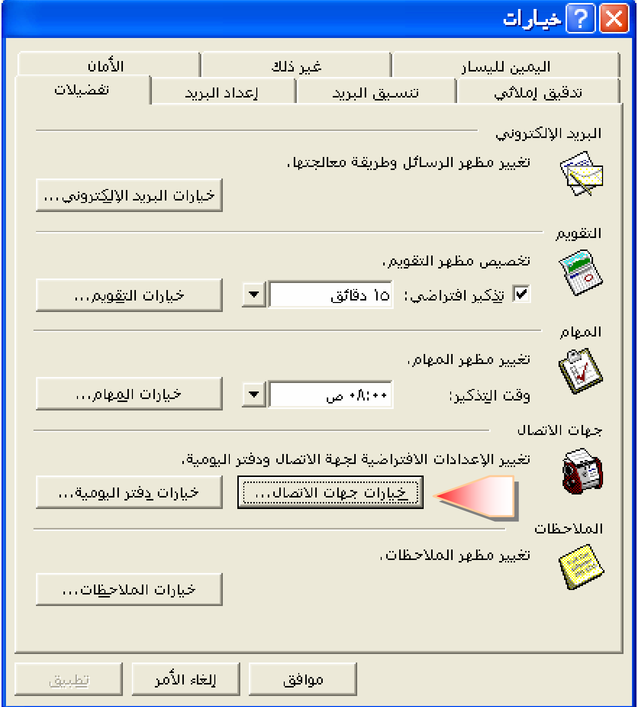
إذا كنت تقوم بحفظ جهات اتصال عديدة إلى آوتلوك، فيمكن أن يحفظ آوتلوك المعلومات بشكل أسرع إذا لم تستخدم كشف مكرر. لإيقاف تشغيل هذه الميزة، قم بإجراء ما يلي:

١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.



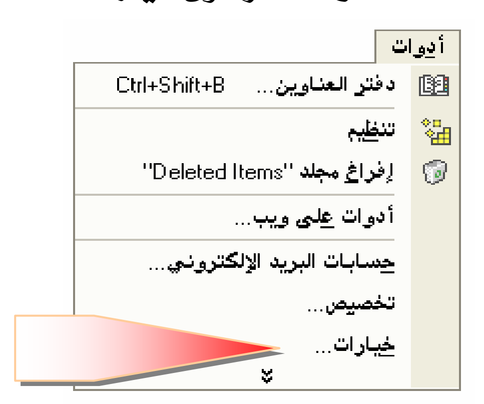
٢. انقر فوق **خيارات جهات الاتصال**، ثم **امسح** خانة الاختيار **التدقيق بحثاً عن جهات الاتصال المكررة**.



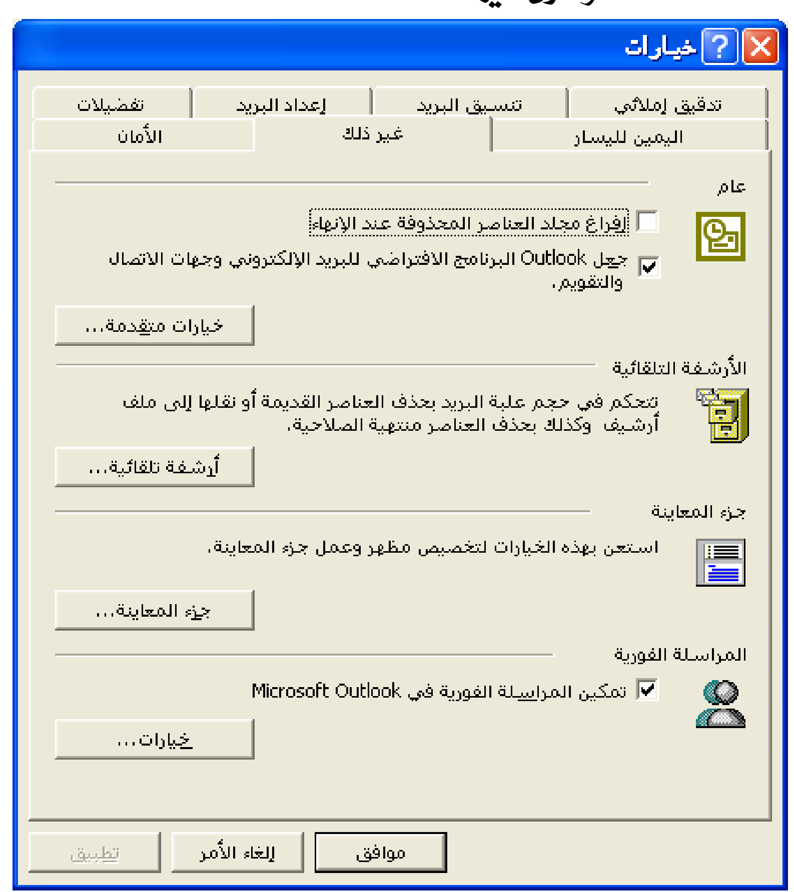


جعل آوتلوك البرنامج الافتراضي للبريد الإلكتروني وجهات الاتصال والتقويم

١. في القائمة **أدوات** انقر فوق **خيارات** .



٢. انقر **فوق غير ذلك**.



٢. في **عام**، حدد خانة الاختيار **جعل آوتلوك البرنامج الافتراضي للبريد الإلكتروني وجهات الاتصال والتقويم**.

جعل Outlook البرنامج الافتراضي للبريد الإلكتروني وجهات الاتصال والتقويم.



إزالة الارتباط بعنصر في جهة اتصال

١. افتح جهة الاتصال التي تحتوي على الارتباط الذي تريد إزالته.

٢. انقر فوق علامة التبويب **أنشطة**.

٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق العنصر الذي تريد إزالته.

٤. قم **بإزالة الارتباط**.

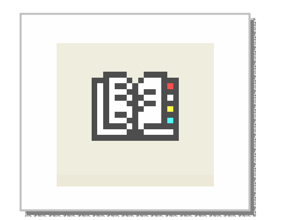
إزالة الارتباط في عنصر بريد إلكتروني

١. في القائمة **عرض**، انقر فوق **خيارات**.

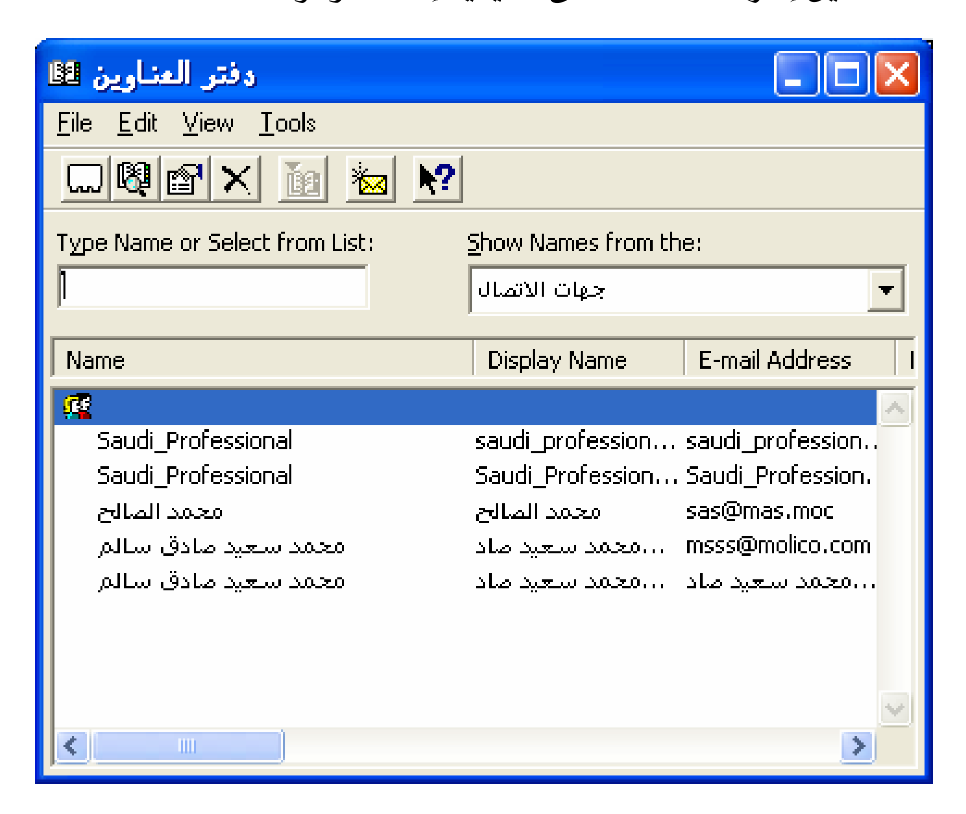
٢. في المربع **جهات الاتصال**، احذف جهة الاتصال التي تريد إزالة الارتباط بها.

٣. في كافة العناصر الأخرى، في المربع جهات الاتصال، احذف جهة الاتصال التي تريد إزالة الارتباط بها.

وظيفة دفتر العناوين



"**دفتر العناوين**" هو عبارة عن مجموعة من دفاتر العناوين يتم توفيرها من قبل آوتلوك أو خدمات دليل إنترنت اعتماداً على كيفية إعداد آوتلوك.



ويمكنك استخدام "**دفتر العناوين**" للبحث عن أسماء وعناوين بريد إلكتروني وقوائم توزيع وتحديدها عند توجيه الرسائل.

وعند كتابة اسم في المربع إلى أو **نسخة** أو **مخفية** لرسالة بريد إلكتروني، يقوم آوتلوك بالتحقق تلقائياً مما إذا كان الاسم المكتوب مطابقاً لاسم في دفتر العناوين أم لا ، فإن كان هناك تطابق، يتم تحليل الاسم والتعرف عليه ومن ثم يمكنك إرسال الرسالة ، وإن لم يكن هناك تطابق، سيطالبك آوتلوك بالمزيد من المعلومات عن طريق مربع الحوار **التحقق من الأسماء**، كما يمكنك البحث بشكل سريع عن الأسماء وذلك بكتابتها في المربع **بحث عن جهة اتصال** الموجود على شريط الأدوات **قياسي**.

أنواع دفاتر العناوين التي يمكن أن يتم عرضها في مربع الحوار دفتر العناوين :

١. **قائمة العناوين العمومية**

"**قائمة العناوين العمومية**" هي عبارة عن إحدى ميزات ***Microsoft Exchange Server*** التي تحتوي على كافة عناوين البريد الإلكتروني وقوائم التوزيع الخاصة بالمستخدمين في المؤسسة، ويقوم المسؤول بإنشاء دفتر العناوين هذا والمحافظة عليه، وكما يمكن أن يحتوي على مجلد عام لعناوين البريد الإلكتروني. ويمكنك تحميل "**قائمة العناوين العمومية**" لاستخدامها دون اتصال.

٢. **خدمات دليل إنترنت** (LDAP)

تستخدم خدمات دليل إنترنت للبحث عن عناوين بريد إلكتروني غير موجودة في دفتر عناوين محلي أو دليل على مستوى الشركة مثل قائمة العناوين العمومية. ويتطلب عرض دفتر العناوين LDAP أن تكون على اتصال بإنترنت إلا إذا كان دليل LDAP جزءاً من شبكة اتصال المؤسسة.

٣. **دفتر العناوين/جهات الاتصال في آوتلوك**

يتم إنشاء "**دفتر عناوين آوتلوك** " تلقائياً ويتضمن جهات الاتصال الموجودة في المجلد جهات الاتصال لديك والذي يتم عرضه في مربع الحوار دفتر العناوين عند النقر فوق جهات الاتصال في القائمة **إظهار الأسماء من**. قم باستخدام مجلد جهات الاتصال لتخزين كافة أنواع المعلومات الخاصة بالآخرين واستردادها، مثل عناوين الشوارع وأرقام الهاتف وعناوين البريد الإلكتروني وأرقام الفاكس وعناوين صفحات ويب. عند تحديث جهات الاتصال لديك، يتم كذلك تحديث "**دفتر عناوين آوتلوك** "، ومن المستحسن تحويل دفتر العناوين الشخصية إلى جهات اتصال آوتلوك، لأن جهات الاتصال تدعم قوائم التوزيع وعرض الأسماء المألوفة والأسماء المستعارة وكافة الميزات الأخرى التي توفرها "**دفاتر العناوين الشخصية**"، كما أن جهات الاتصال في آوتلوك تتكامل بشكل تام مع آوتلوك، مما يوفر المرونة والقدرة على التخصيص غير الموجودين في "**دفتر العناوين الشخصية**"، مثلاً، يمكنك إجراء اقتران لتواريخ الميلاد وعدة أنواع من أرقام الهواتف، والذكريات السنوية ومعلومات مخصصة أخرى مع جهات الاتصال، ويمكنك أيضاً فرز جهات الاتصال وتصفيتها وعرضها وفق طرق مخصصة؛ مثلاً، حسب الاسم الأخير

أولاً أو حسب سمة معينة مثل رمز بريدي ، وبالطبع، يمكنك أيضاً طباعة طريقة العرض باستخدام الطباعة القابلة للتخصيص التي يوفرها آوتلوك، مع العلم بأنه يمكن توفر "**دفتر عناوين آوتلوك** " دون اتصال.

٤. **دفتر العناوين الشخصية**

يستخدم "**دفتر العناوين الشخصية**" لتخزين قوائم التوزيع بشكل متكرر، مثل قائمة لكل فرد في فريق كرة القدم. لملفات "**دفتر العناوين الشخصية**" الملحق pab ويمكن نسخها إلى قرص، وبإمكانك الاحتفاظ بعناوين البريد الإلكتروني لجهات الاتصال الخاصة بك إما في مجلد جهات الاتصال الخاص بآوتلوك، وهو المستحسن، أو في دفتر العناوين الشخصية الخاص بـ Exchange، مع العلم بأنه يمكن توفر "**دفتر العناوين الشخصية**" دون اتصال.

٥. **دفاتر عناوين جهات خارجية**

يمكن إضافة دفاتر عناوين من جهات خارجية إلى آوتلوك باستخدام "**برنامج إعداد**" موفر الجهة الخارجية ويعرض آوتلوك دفاتر عناوين الجهة الخارجية في القائمة أنواع دفاتر العناوين الإضافية.

البحث عن أسماء في دفتر العناوين

١. البحث عن أسماء باستخدام بحث عن جهة اتصال على شريط الأدوات قياسي

❖ في المربع **بحث عن جهة اتصال** على شريط الأدوات، قياسي اكتب اسم جهة الاتصال التي تريد البحث عنها، وسيقوم آوتلوك بالبحث في كافة دفاتر العناوين المتوفرة، بما فيهم الدفاتر التي قمت بإضافتها.



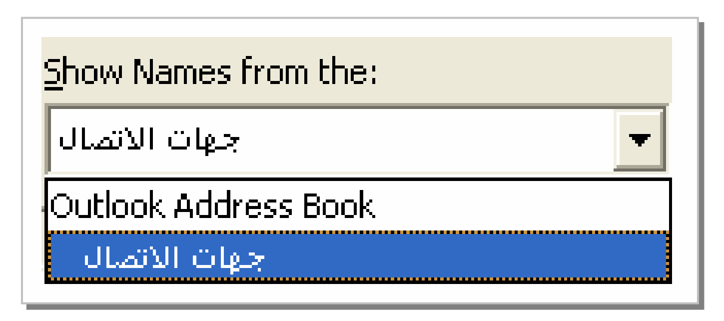
بإمكانك إدخال اسم جزئي (مثل أحمد ع) أو الاسم الأول أو الأخير والاسم "**عرض ك**"اسم والاسم المستعار للبريد الإلكتروني واسم الشركة، لفتح سريع لجهة اتصال قمت بالبحث عنها سابقاً، انقر فوق السهم **بحث عن جهة اتصال**، ثم فوق اسم.

٢. البحث عن أسماء في مربع الحوار دفتر العناوين

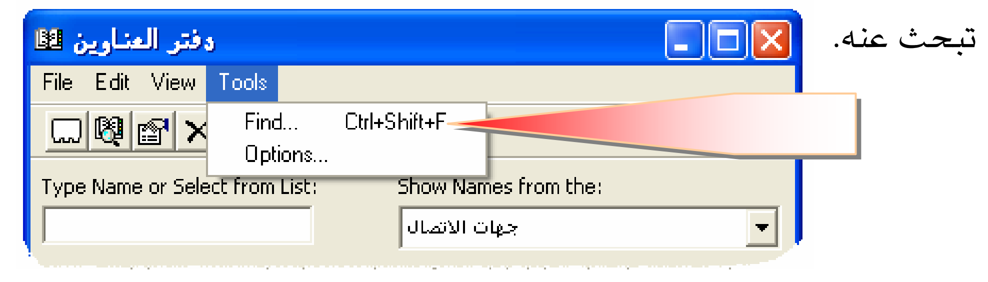
❖ في القائمة **أدوات**، انقر فوق **دفتر العناوين**.

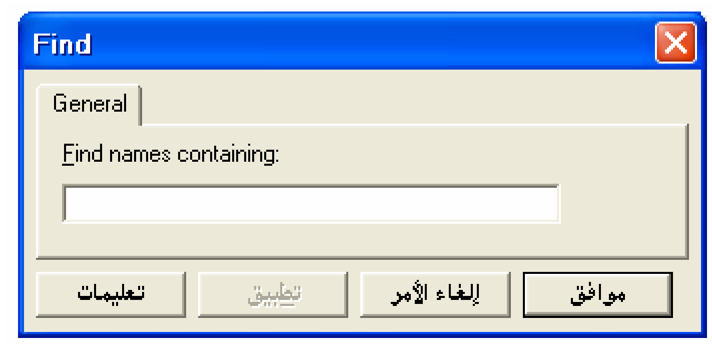


❖ في القائمة **إظهار الأسماء من**، انقر فوق دفتر العناوين الذي تريد البحث عن أسماء فيه.



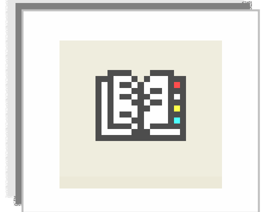
❖ في مربع الحوار **دفتر العناوين**، وفي القائمة **أدوات**، انقر فوق **بحث**، ثم اكتب الاسم الذي تبحث عنه.





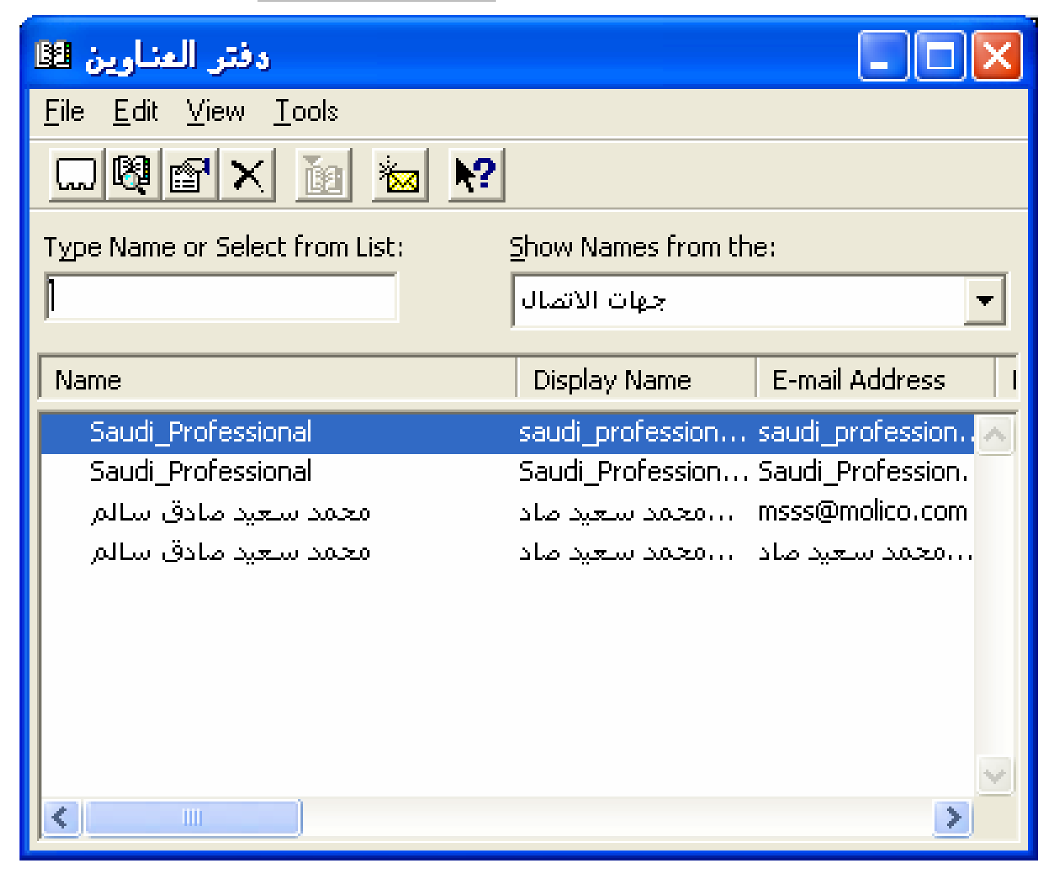
تلميح:

استنادا إلى دفتر العناوين الذي قمت بتحديده من قائمة **إظهار الأسماء من**، يمكنك كتابة معلومات بحث إضافية في مربع الحوار **بحث**، مثل الاسم المستعار للشخص أو اسم الإدارة.

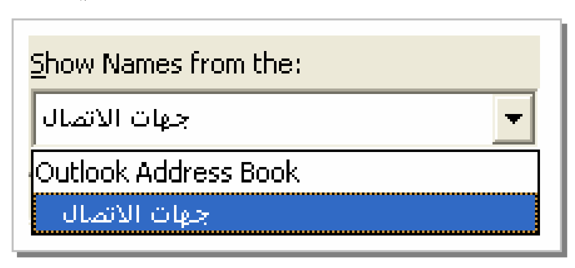


عرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين

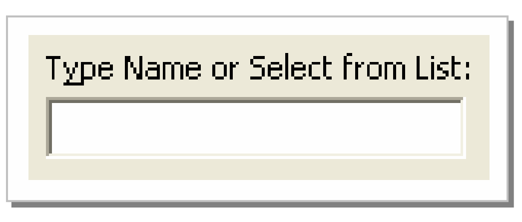
١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **دفتر العناوين**.



٢. في مربع القائمة **إظهار أسماء من**. انقر فوق دفتر العناوين الذي يحتوي على الاسم الذي تريد معلومات عنه.



٣. في المربع **كتابة الاسم** أو **الاختيار من القائمة** اكتب الاسم الذي تريده.



٤. في **القائمة**، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الاسم، ثم انقر فوق **خصائص**.

Properties
Delete

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : جهات الاتصال في آوتلوك Outlook

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من خيار جهات الاتصال في آوتلوك .				
٢. إنشاء جهة اتصال				
٣. إدخال معلومات شخصية إلى جهة اتصال				
٤. البحث عن جهة اتصال				
٥. إنشاء رسالة من جهة اتصال				
٦. تحديد وظيفة دفتر العناوين				
٧. تمييز أنواع دفاتر العناوين التي يمكن أن يتم عرضها في مربع الحوار دفتر العناوين				
٨. البحث عن أسماء في دفتر العناوين				
٩. عرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من خيار جهات الاتصال في آوتلوك .				
٢. إنشاء جهة اتصال				
٣. إدخال معلومات شخصية إلى جهة اتصال				
٤. البحث عن جهة اتصال				
٥. إنشاء رسالة من جهة اتصال				
٦. تحديد وظيفة دفتر العناوين				
٧. تمييز أنواع دفاتر العناوين التي يمكن أن يتم عرضها في مربع الحوار دفتر العناوين				
٨. البحث عن أسماء في دفتر العناوين				
٩. عرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



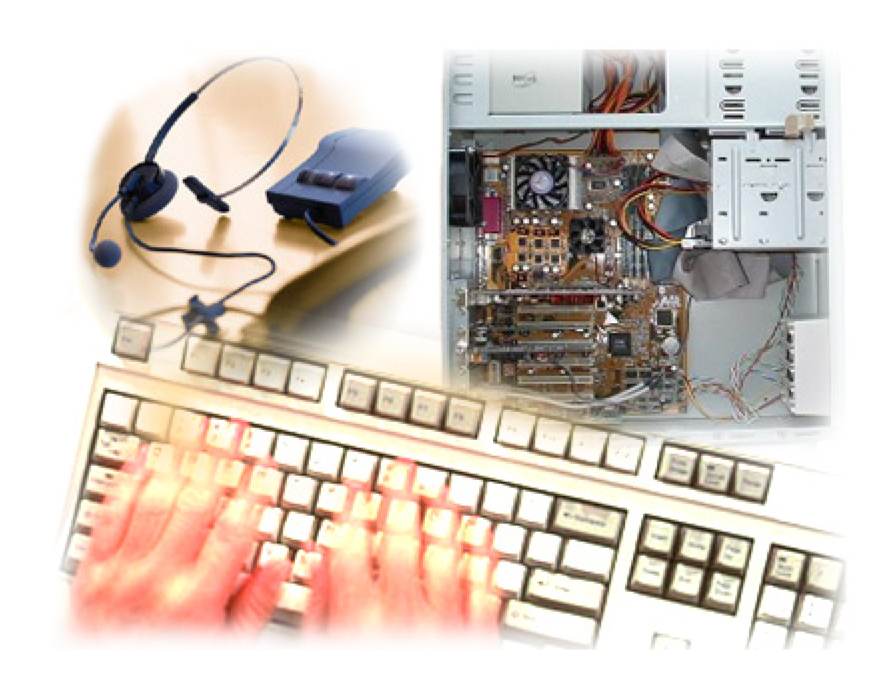
المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

إجراء المكالمات في آوتلوك Outlook

إجراء المكالمات في آوتلوك Outlook

١٨





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمميزات إجراء المكالمات من خلال آوتلوك في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك** ***Microsoft Outlook***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. معرفة مميزات إجراء المكالمات من خلال آوتلوك
٢. إجراء مكالمة هاتفية
٣. عرض إدخالات دفتر اليومية لجهة اتصال
٤. تسجيل تاريخ العمل مع جهة الاتصال ووقته
٥. تسجيل إدخالات دفتر اليومية لجهة اتصال
٦. نقل إدخال دفتر يومية
٧. إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيف علبة البريد
٨. إعداد الطلب السريع واستخدامه

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

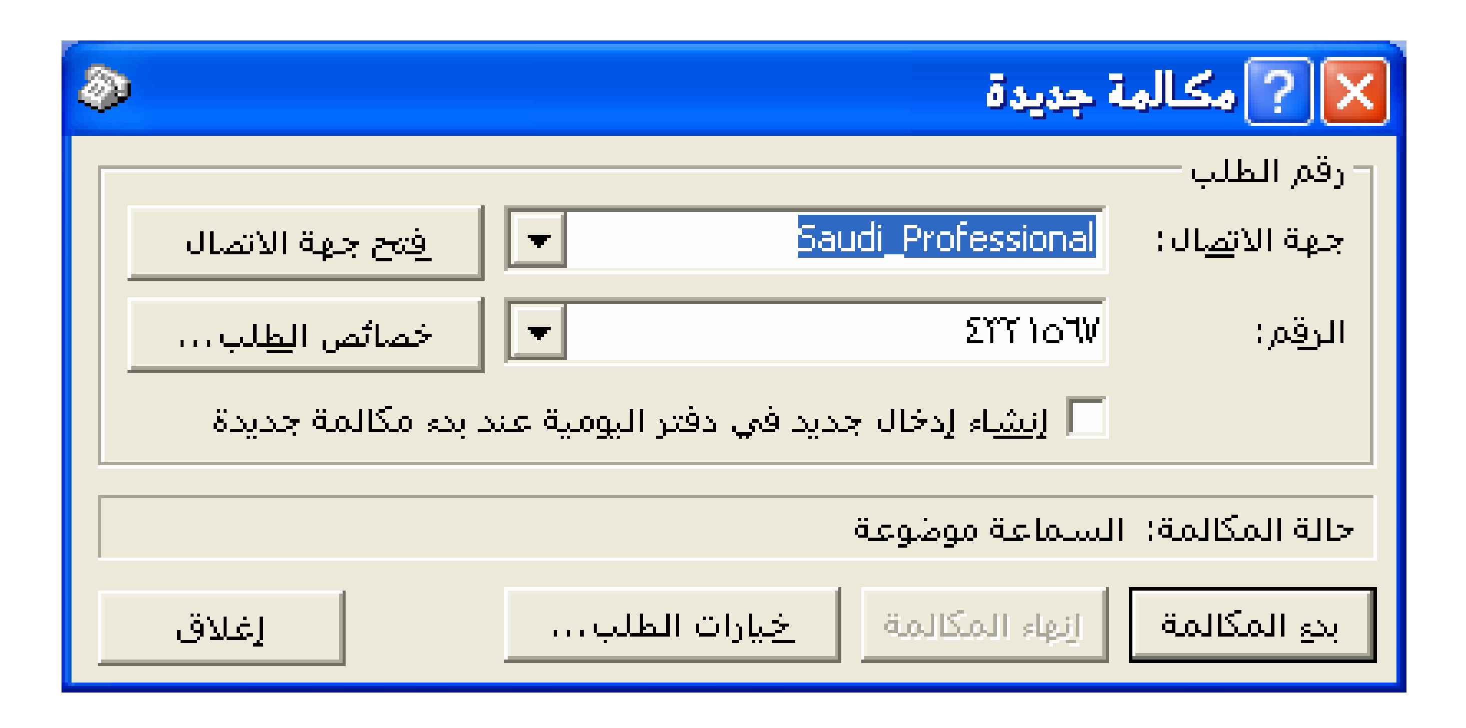
الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

مميزات إجراء المكالمات من خلال آوتلوك

يعتبر إجراء المكالمات في آوتلوك مهم جداً ، ويستفيد من دفتر العناوين ومخزن معلومات عن الأشخاص والأعمال المراد التعامل معها ، استخدم مجلد **جهات الاتصال** لتخزين أرقام الهواتف المتعددة وأي معلومات أخرى تتعلق بجهة الاتصال.



النافذة العامة لإجراء المكالمات في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة

عما يظهر لك في جهازك !

مميزات إجراء المكالمات من خلال آوتلوك

١. إذا توفر لديك مودم متصل بخط هاتف صوتي، يمكنك استخدام آوتلوك لطلب أي رقم هاتف تحدده ، ولكي يتمكّن آوتلوك من إجراء مكالمات هاتفية نيابة عنك.
٢. يجب إعداد الكمبيوتر والمودم للطلب الهاتفي التلقائي، فيمكن آوتلوك حينئذ طلب أرقام الهاتف المحددة، بما فيها أرقام الهاتف لجهات الاتصال في قائمة جهات الاتصال في آوتلوك.
٣. إذا كنت تتصل بشكل متكرر بأرقام هاتف معينة، فيمكنك إنشاء قائمة طلب سريع تتضمّن هذه الأرقام وإجراء المكالمات بسرعة من القائمة، أو يمكنك تحديد رقم هاتف يتكرر طلبه من قائمة الأرقام التي طلبتها مؤخراً.
٤. إذا كنت تستخدم جهاز الحاسب في مواقع مختلفة، فيمكنك إعداد معلمات الطلب للمواقع البديلة، ويمكنك إعداد استخدام بطاقة اتصالات، تحديد كيفية طلب أرقام الهاتف من رمز المنطقة الحالية.
٥. كما يمكنك تحديد الأعداد التي يجب طلبها للوصول إلى خط خارجي للمكالمات المحلية والمكالمات البعيدة من شركة أو فندق ، وبالنسبة لكل إدخال موقع، يمكنك إيقاف تشغيل انتظار المكالمة بالإضافة إلى إمكانية تحديد الطلب بالطنين أو الطلب بالنبض.
٦. إذا أردت حساب توقيت المكالمة تلقائياً وكتابة ملحوظات في آوتلوك أثناء الحديث، فيمكنك تعيين خيار قبل بدء المكالمة لإنشاء إدخال للمكالمة في دفتر اليومية.
٧. ويمكنك استخدام هذا الخيار مثلاً إذا كنت ترسل فاتورة إلى عملائك بالوقت الذي أمضيته في المحادثات الهاتفية معهم.

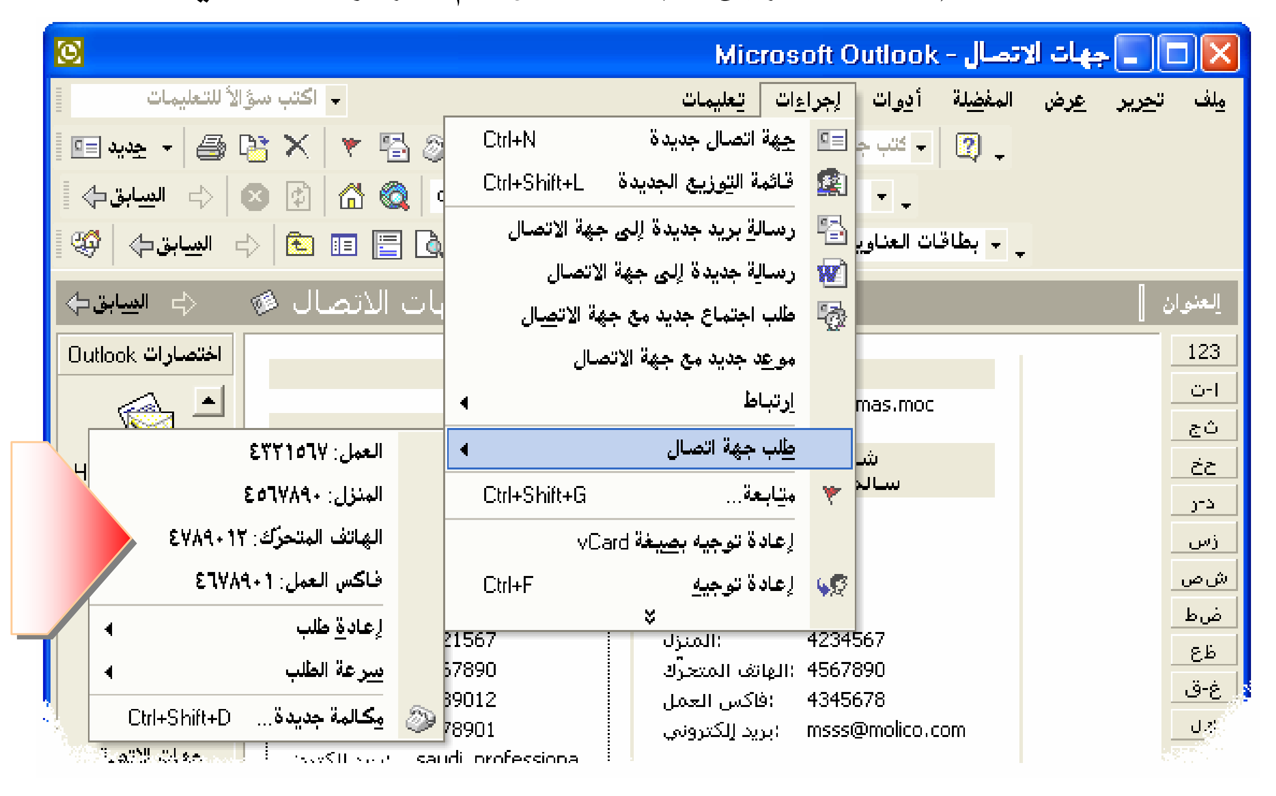


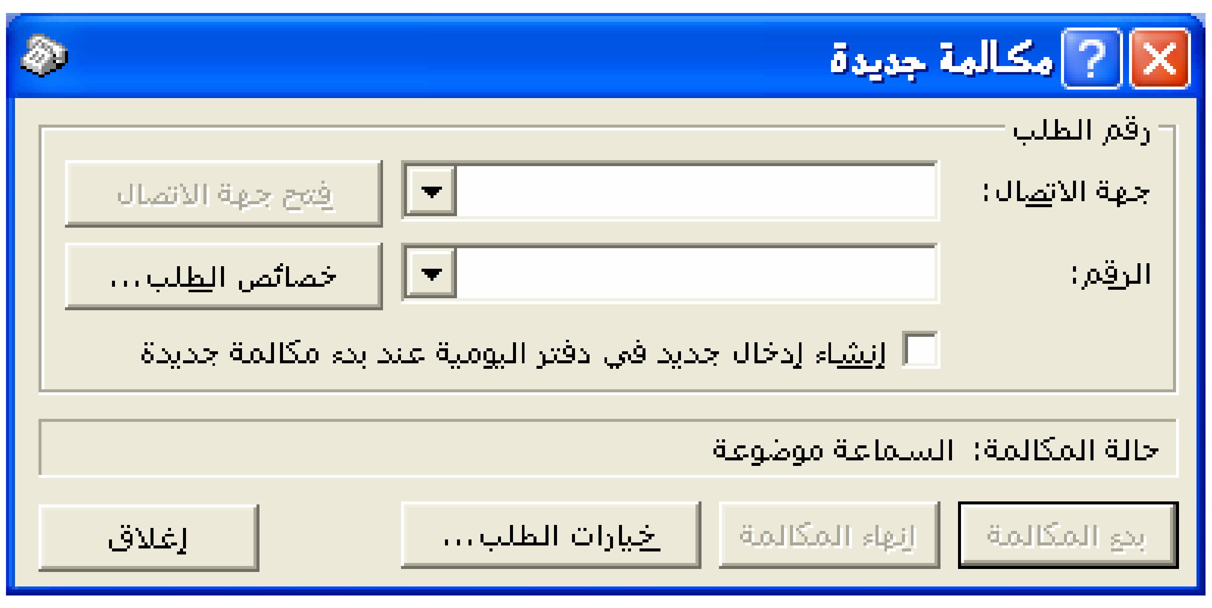
إعداد الطلب السريع واستخدامه

١. إضافة إدخال طلب سريع

أ. انقر فوق **جهات الاتصال** .

ب. في القائمة **إجراءات**، أشر إلى **طلب جهة اتصال**، ثم انقر فوق **مكالمة جديدة**.





ج. انقر فوق **خيارات الطلب**.



د. في المربع **الاسم**، اكتب اسم شخص أو عمل يتكرر اتصالك به.

هـ. في المربع **رقم الهاتف**، اكتب رقم الهاتف.

و. انقر فوق **إضافة** إضافة.



٢. إزالة إدخال طلب سريع

أ. انقر فوق **جهات الاتصال** .

ب. في القائمة **إجراءات**، أشر إلى **طلب جهة اتصال**، ثم انقر فوق **مكالمة جديدة**.

ج. انقر فوق **خيارات الطلب**.

د. انقر فوق رقم الهاتف الذي تريد إزالته.

هـ. انقر فوق **حذف**.





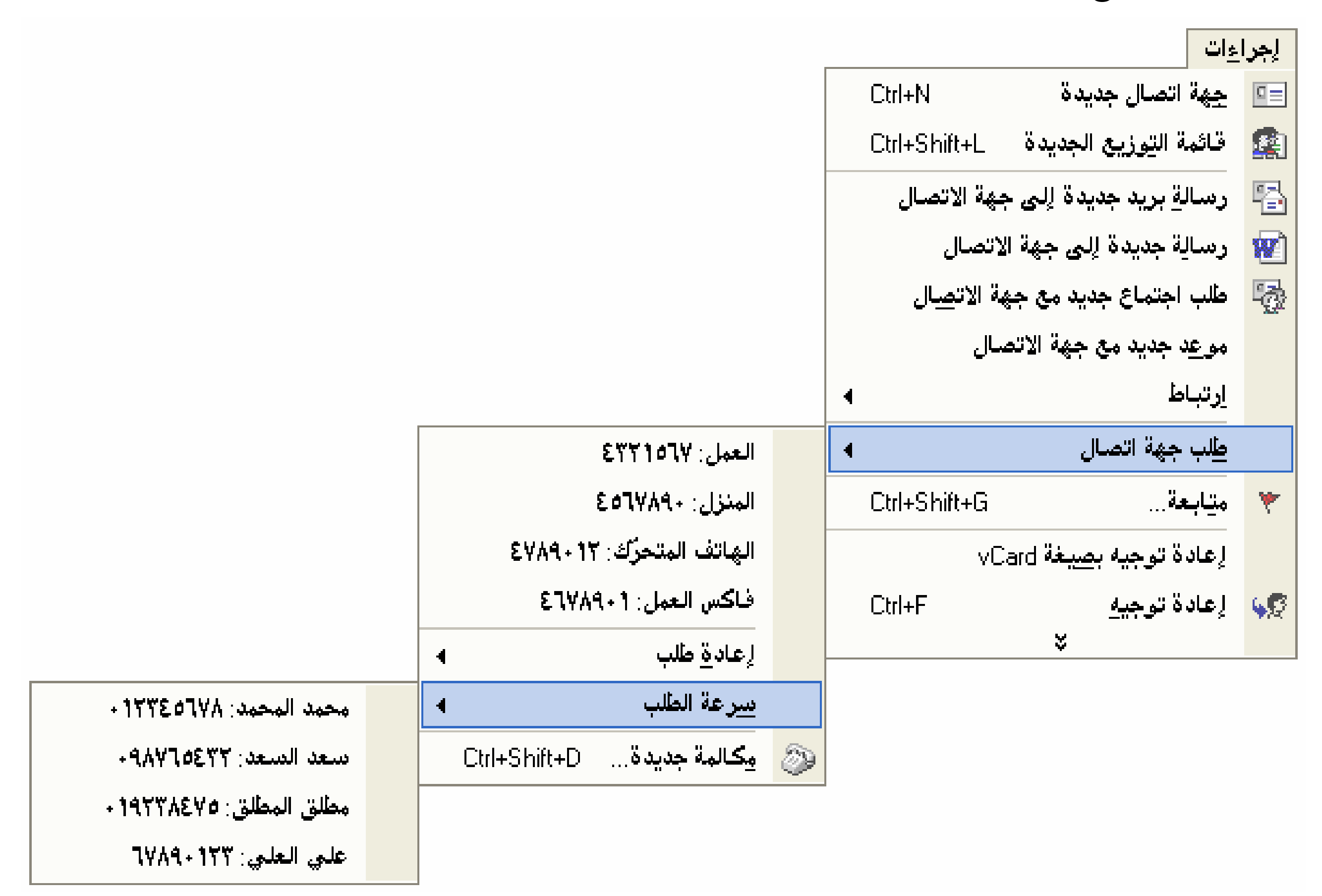
رقم	الاسم
012345678	محمد المحمد
098765432	سعد السعد
019238475	مطلق المطلق
67890123	علي العلي

٣. طلب إدخال طلب سريع

أ. انقر فوق **جهات الاتصال** .

ب. في القائمة **إجراءات**، أشر إلى **طلب جهة اتصال**، ثم أشر إلى **طلب سريع**.

ج. انقر فوق الإدخال المراد طلبه.



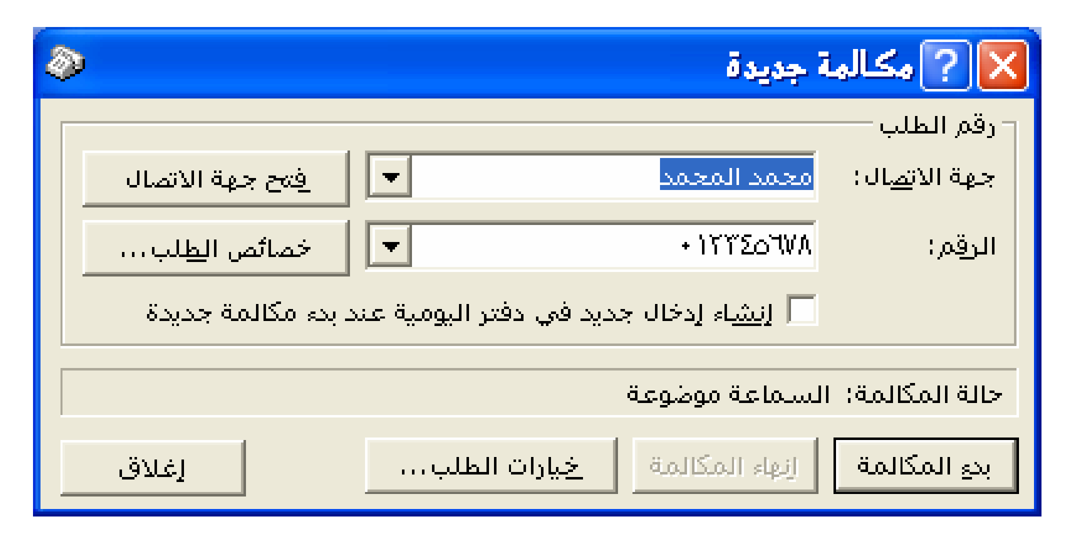
إجراء مكالمة هاتفية

١. طلب شخص موجود في قائمة جهات الاتصال

أ. انقر فوق **جهات الاتصال** .

ب. انقر فوق جهة الاتصال التي تريد الاتصال بها.

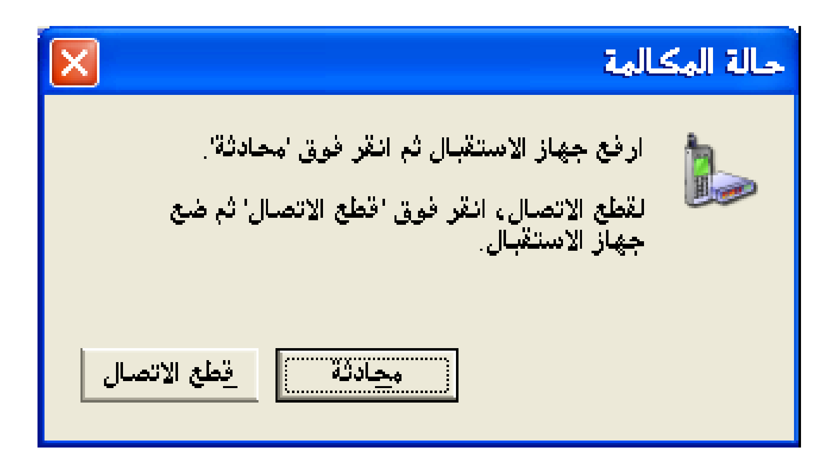
ج. في القائمة **إجراءات**، أشر إلى **طلب جهة اتصال**، ثم انقر فوق رقم الهاتف الذي تريد طلبه.



د. انقر فوق **بدء المكالمة**.

بدء المكالمة

هـ. التقط سمّاعة الهاتف، ثم ابدأ المحادثة.



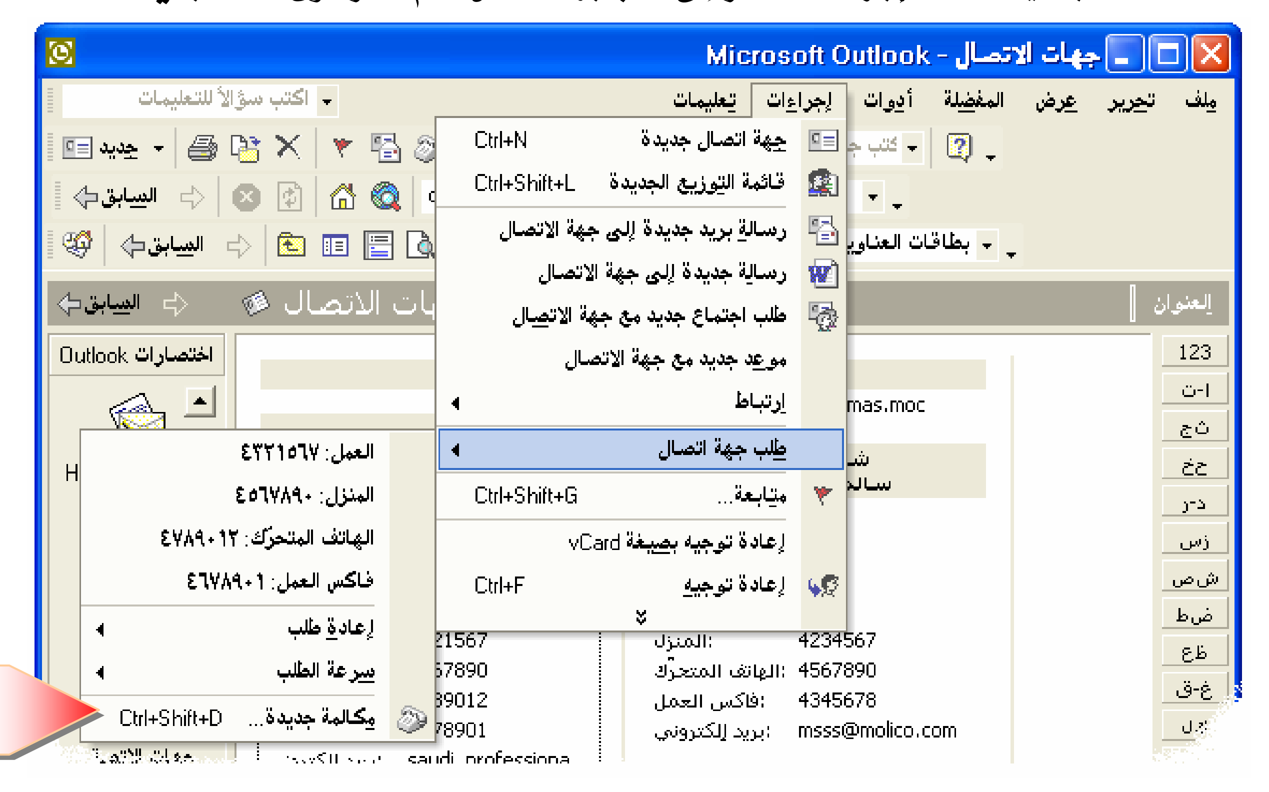
ه. انقر فوق **إنهاء المكالمة**، ثم **اقطع الاتصال**.

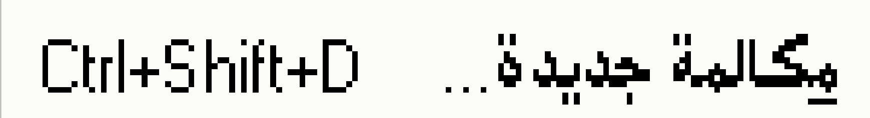
إنهاء المكالمة

٢. طلب شخص غير موجود في قائمة جهات الاتصال

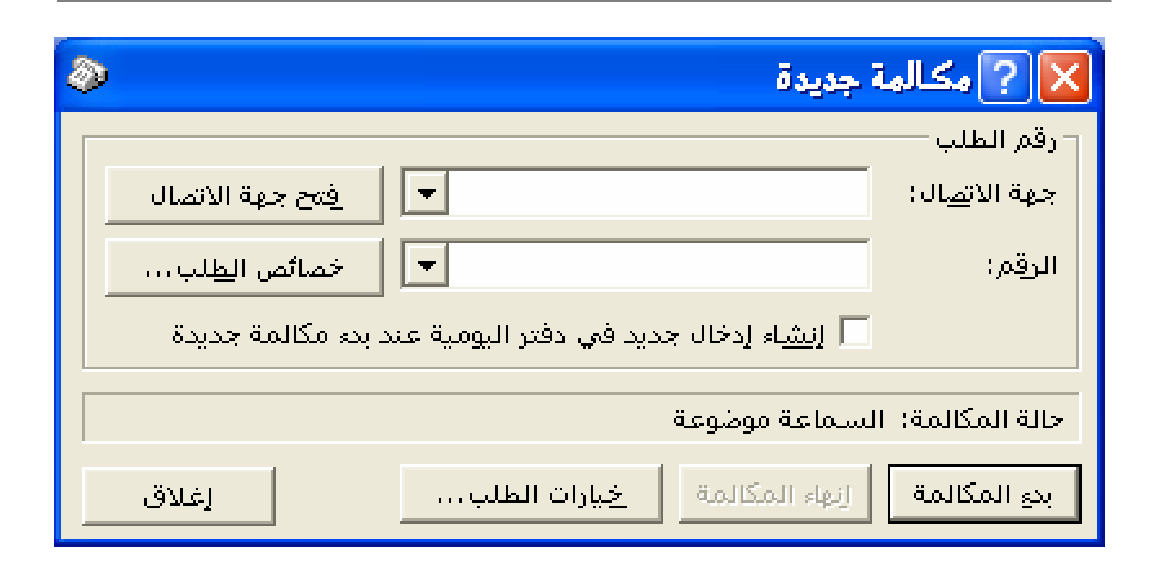
أ. انقر فوق **جهات الاتصال** .

ب. في القائمة **إجراءات**، أشر إلى **طلب جهة اتصال**، ثم انقر فوق **مكالمة جديدة**.









ج. لكي يبحث آوتلوك عن رقم في قائمة جهات الاتصال، أدخل اسماً في المربع **جهة الاتصال**.



د. إذا كان الاسم موجوداً في قائمة جهات الاتصال للآوتلوك وسبق أن قمت بإدخال رقم الهاتف له، انقر فوق رقم الهاتف في المربع **الرقم**.

هـ. إذا لم يكن الاسم موجوداً في قائمة **جهات الاتصال** في آوتلوك أو إذا لم يكن لديه رقم هاتف من قبل، أدخل رقم الهاتف في تنسيق قابل للطلب أو في تنسيق دولي في المربع **الرقم**.

ه. انقر فوق **بدء المكالمة**.



و. التقط سمّاعة الهاتف، ثم ابدأ المحادثة.

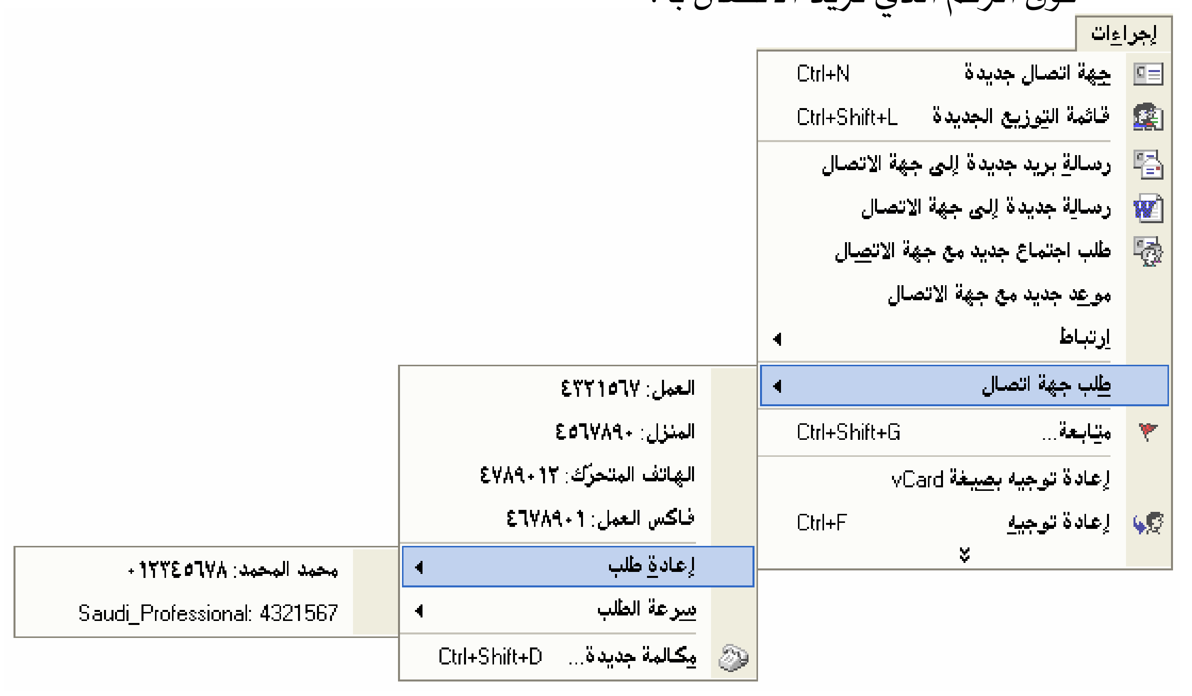
ز. انقر فوق **إنهاء المكالمة**، ثم اقطع الاتصال.

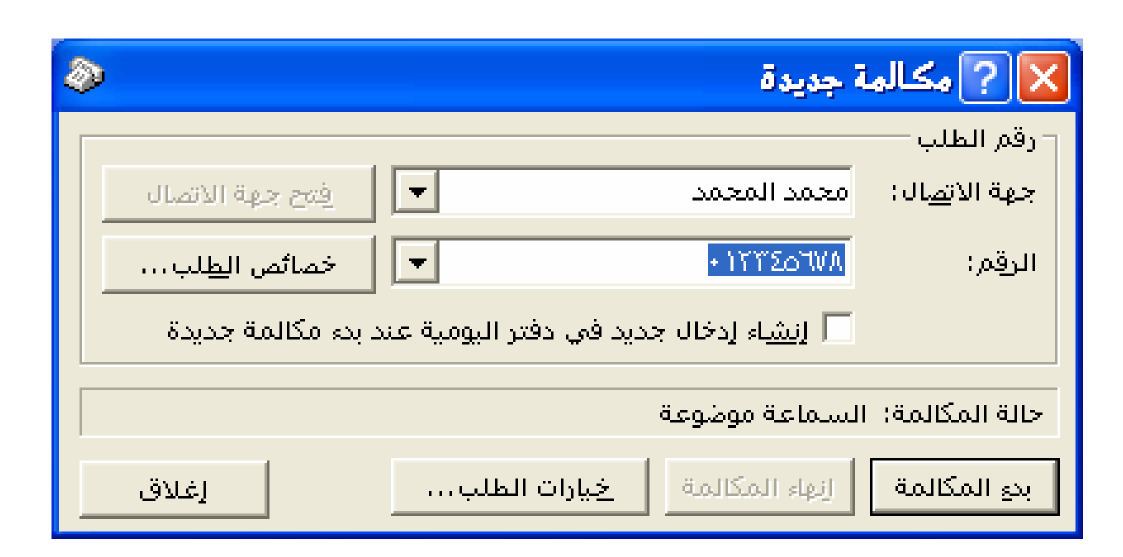


٣. إعادة طلب رقم تم طلبه حديثاً

أ. انقر فوق **جهات الاتصال** .

ب. في القائمة **إجراءات**، أشر إلى **طلب جهة اتصال** وأشر إلى إعادة الطلب، ثم انقر فوق الرقم الذي تريد الاتصال به.





ج. انقر فوق **بدء المكالمة**.

د. التقط سمّاعة الهاتف، ثم ابدأ المحادثة.

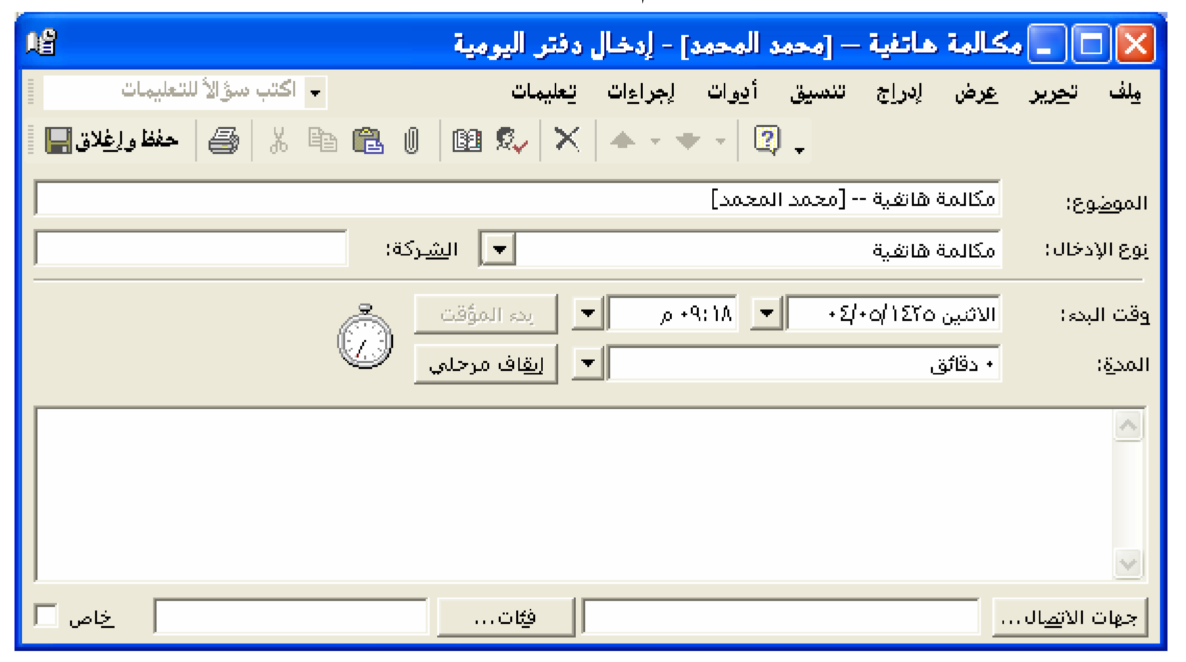
هـ. انقر فوق **إنهاء المكالمة**، ثم اقطع الاتصال.

تلميحات

- للاحتفاظ بسجل للمكالمة في دفتر اليومية، حدد خانة الاختيار **إنشاء إدخال جديد في دفتر اليومية عند بدء مكالمة جديدة** قبل النقر فوق **بدء المكالمة**.

إنشاء إدخال جديد في دفتر اليومية عند بدء مكالمة جديدة

- سيتم فتح إدخال في دفتر اليومية مع تشغيل المؤقت، ويمكنك كتابة الملحوظات في النص الخاص بإدخال دفتر اليومية بينما تتكلم.



- وعند الانتهاء من المكالمة، انقر فوق **إيقاف مرحلي** لإيقاف الساعة، ثم انقر فوق **حفظ وإغلاق**.



- إذا حذفت **رمز البلد** و**رمز المنطقة** من رقم الهاتف، يستخدم طالب الهاتف التلقائي الإعدادات الموجودة في مربع الحوار **خيارات الطلب**.
- إذا قمت بتضمين أحرف في رقم الهاتف، فلن يتعرّف عليها طالب الهاتف التلقائي.

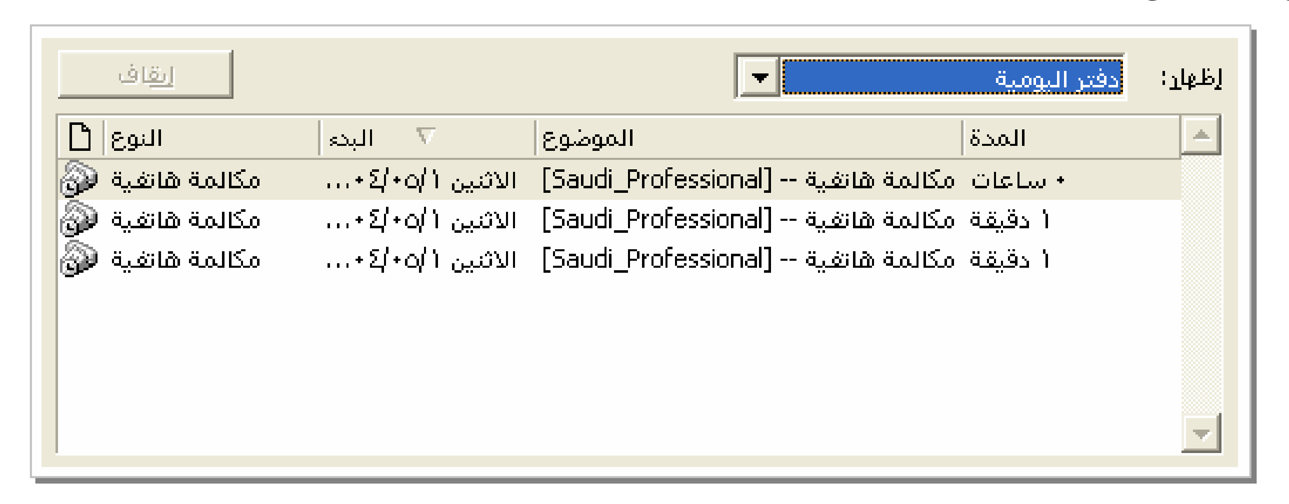
عرض إدخالات دفتر اليومية لجهة اتصال

أ. افتح **جهة الاتصال** التي تريد عرض إدخالات دفتر اليومية الخاصة بها.

ب. انقر فوق علامة التبويب **أنشطة**.



ج. في المربع **إظهار**، انقر فوق **دفتر اليومية**.



تسجيل تاريخ العمل مع جهة الاتصال ووقته

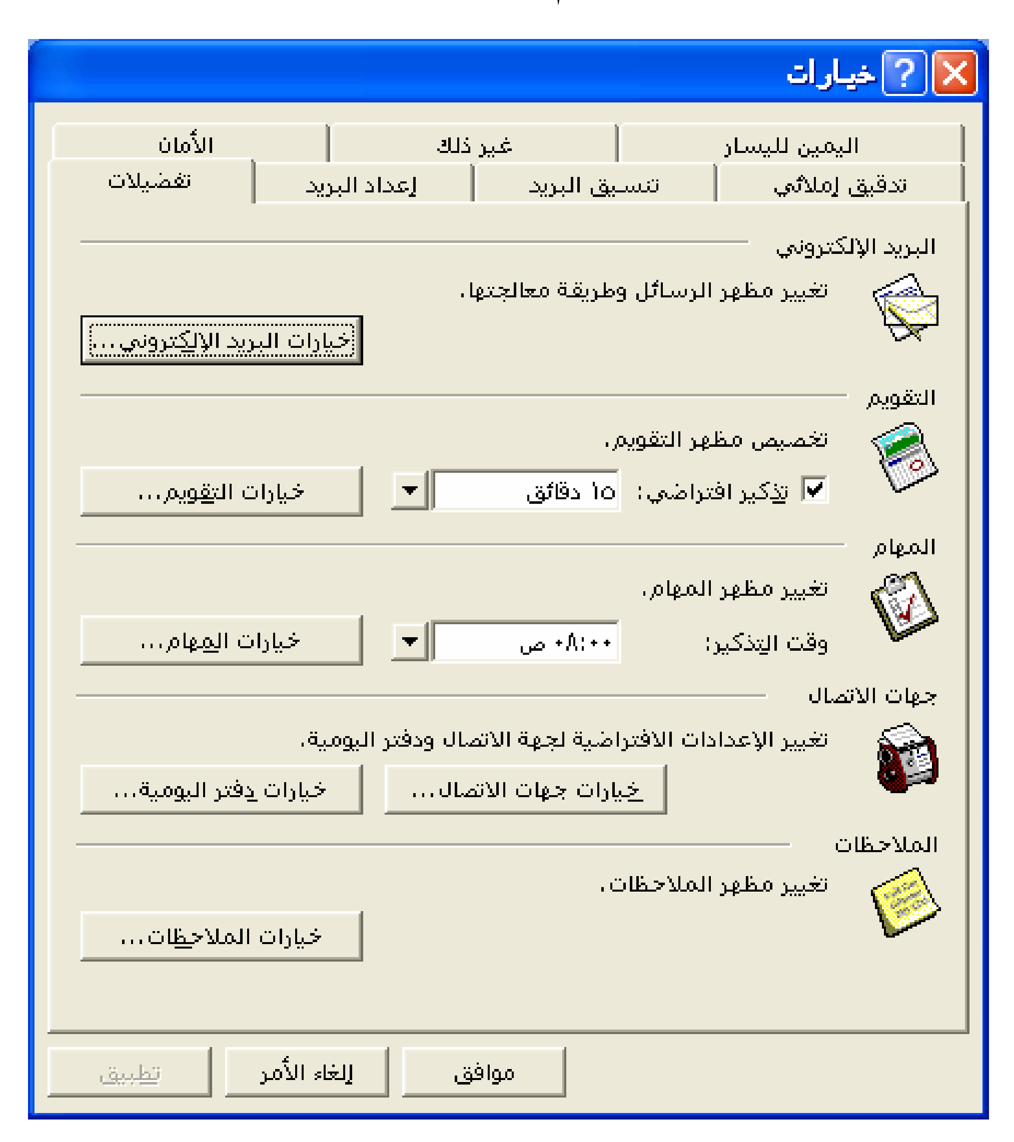
أ. افتح عنصر جهة الاتصال.

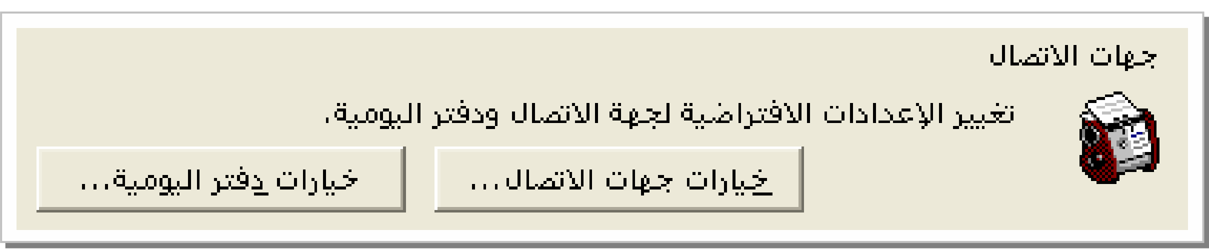
ب. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **إدخال جديد في دفتر اليومية لجهة الاتصال**، ثم حدد الخيارات المطلوبة.

ج. يقوم عنصر دفتر اليومية بتسجيل التاريخ والمدة التي استغرقها في العمل مع جهة الاتصال.

تسجيل إدخالات دفتر اليومية لجهة اتصال

١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات** ثم **تفضيلات**.





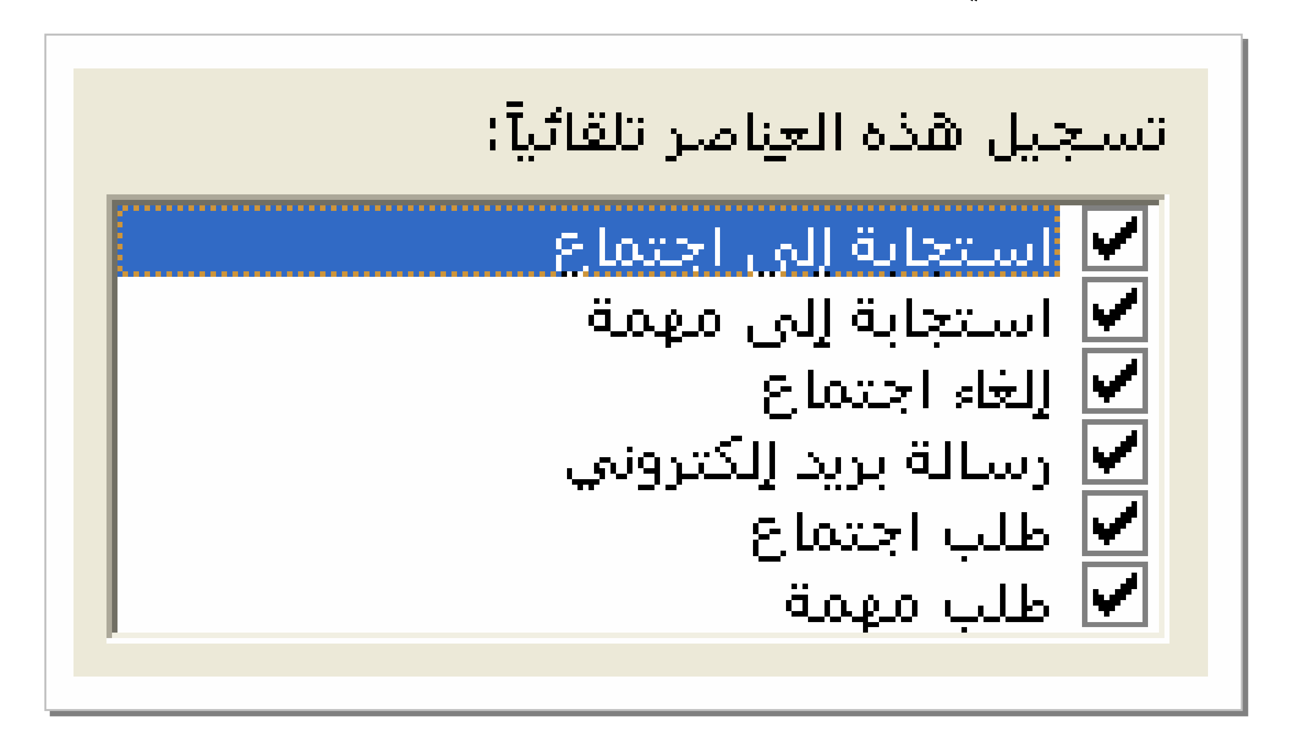
٢. انقر فوق **خيارات دفتر اليومية**.

خيارات دفتر اليومية...

٣. في المربع **لجهات الاتصال هذه**، حدد خانة الاختيار التي بجوار جهة الاتصال التي تريد بدء التسجيل التلقائي لها.



٤. في المربع **تسجيل هذه العناصر تلقائياً**، حدد خانة الاختيار بجوار العناصر التي تريد بدء التسجيل التلقائي لها.

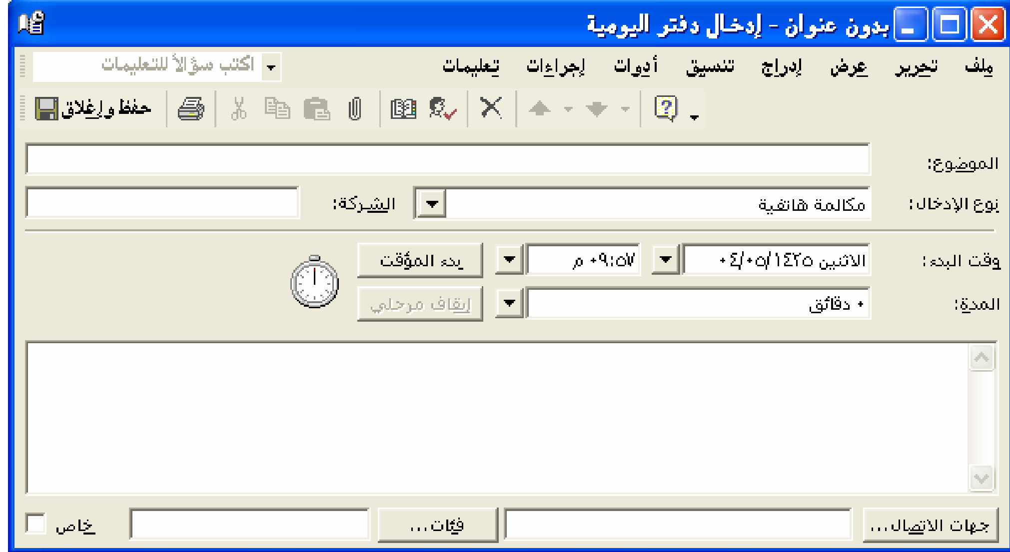


نقل إدخال دفتر يومية

أ. افتح **إدخال دفتر يومية** .

ب. أدخل تاريخ ووقت بدء جديدين.





تلميح:

لا يؤدي نقل إدخال دفتر اليومية إلى تغيير وقت بدء العنصر أو المستند أو جهة الاتصال التي يشير إليها هذا الإدخال.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إجراء المكالمات في آوتلوك *Outlook*

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. معرفة مميزات إجراء المكالمات من خلال آوتلوك				
٢. إجراء مكالمة هاتفية				
٣. عرض إدخالات دفتر اليومية لجهة اتصال				
٤. تسجيل تاريخ العمل مع جهة الاتصال ووقته				
٥. تسجيل إدخالات دفتر اليومية لجهة اتصال				
٦. نقل إدخال دفتر يومية				
٧. إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيف علبة البريد				
٨. إعداد الطلب السريع واستخدامه				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. معرفة مميزات إجراء المكالمات من خلال آوتلوك				
٢. إجراء مكالمة هاتفية				
٣. عرض إدخالات دفتر اليومية لجهة اتصال				
٤. تسجيل تاريخ العمل مع جهة الاتصال ووقته				
٥. تسجيل إدخالات دفتر اليومية لجهة اتصال				
٦. نقل إدخال دفتر يومية				
٧. إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيف علبة البريد				
٨. إعداد الطلب السريع واستخدامه				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



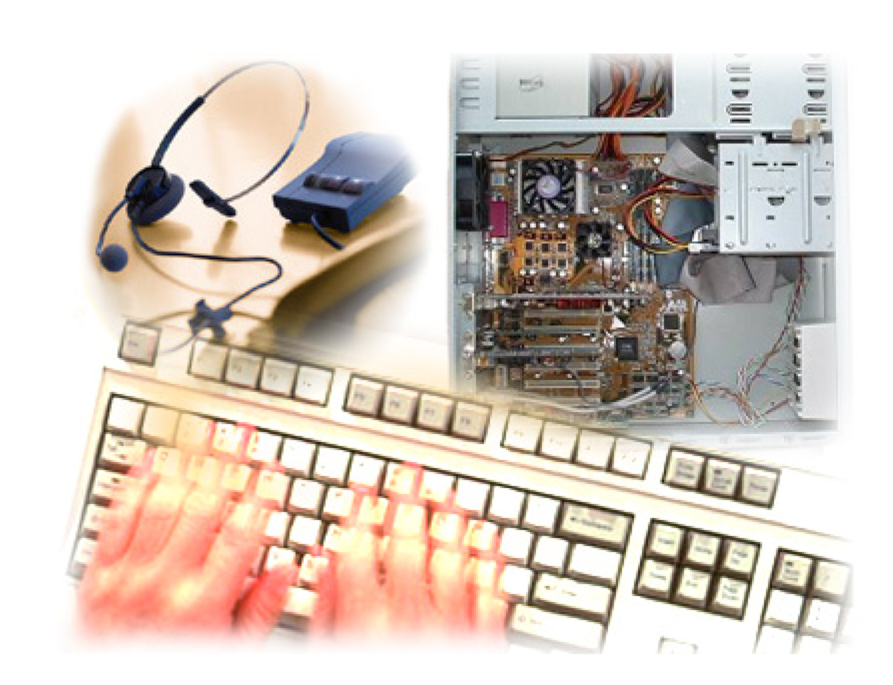
تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

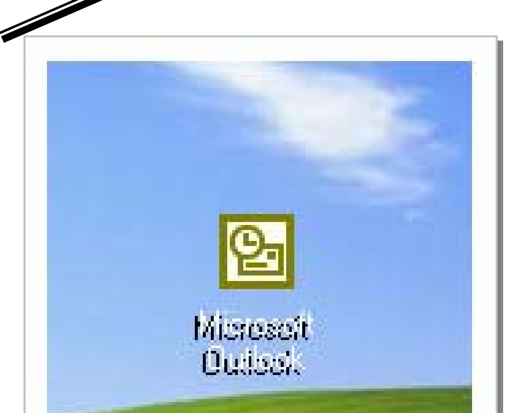
التقويم في آوتلوك Outlook

التقويم في آوتلوك Outlook



١٩







الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة التقويم وتشغيله واستعراض مكونات الشاشة في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك *Microsoft Outlook***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. معرفة وظيفة التقويم في برنامج آوتلوك .
٢. تشغيل وإنهاء برنامج آوتلوك .
٣. تمييز المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك .
٤. معرفة الوظائف الرئيسة.
٥. جدولة موعد
٦. إنشاء حدث لليوم كله
٧. نسخ موعد

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

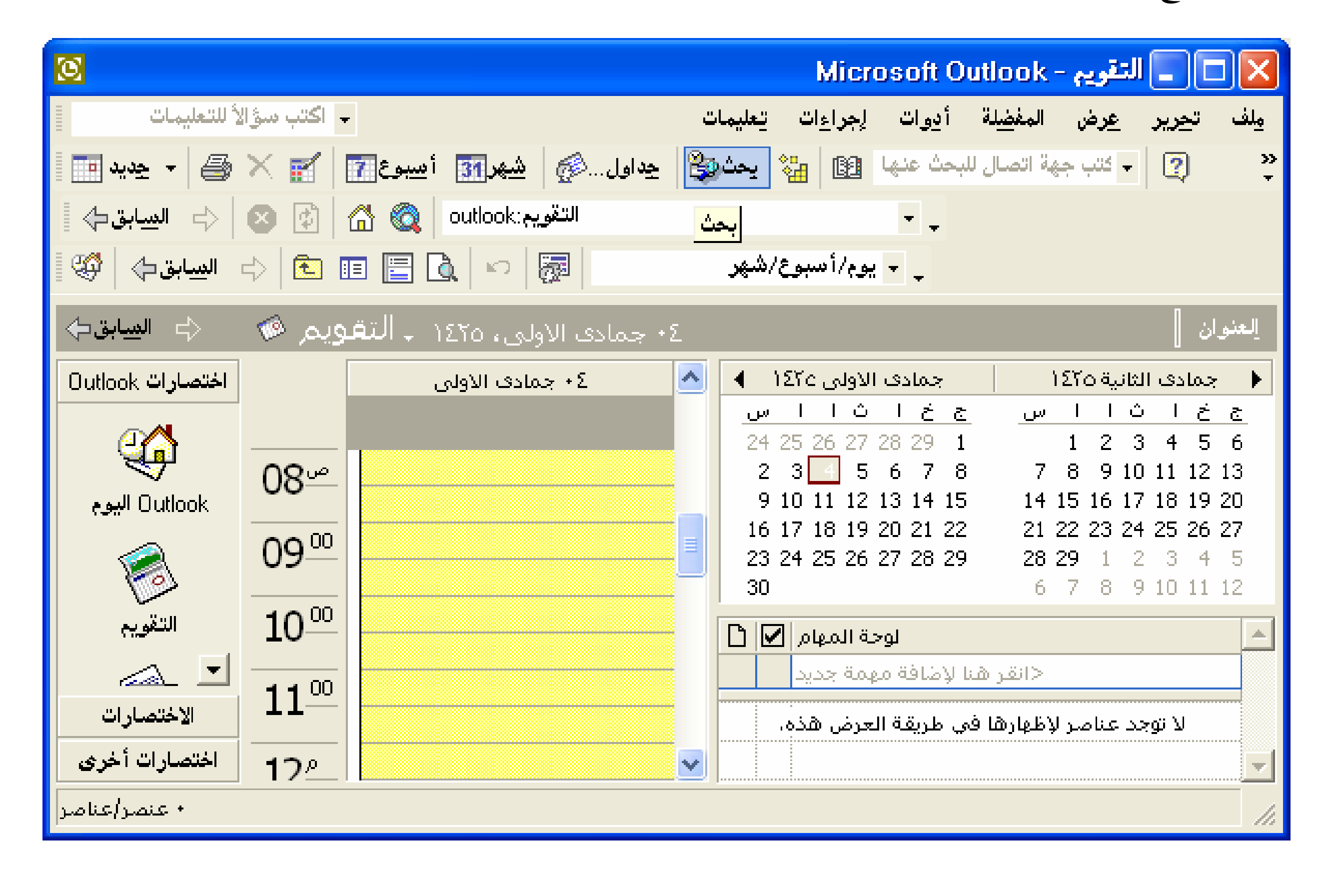
الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

وظيفة التقويم

يعتبر التقويم في آوتلوك بمثابة مكون خاص بالتقويم والجدولة في آوتلوك, وهو متكامل بشكل تام مع البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والميزات الأخرى،ويمكنك عرض اليوم أو الأسبوع أو الشهر في نفس الوقت.



نافذة التقويم في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة

عما يظهر لك في جهازك !

مميزات استخدام التقويم

١. إنشاء المواعيد والأحداث

تماماً كما تقوم بالكتابة في مفكرة ورقية, يمكنك النقر فوق أي خانة وقت في تقويم آوتلوك ثم تبدأ الكتابة ، يمكنك اختيار التذكير بالمواعيد والاجتماعات والأحداث من خلال رسالة أو تنبيه صوتي, بالإضافة إلى إمكانية تلوين العناصر ومن ثمّ يمكنك التعرف عليها بسرعة.

٢. تنظيم الاجتماعات

ما عليك سوى تحديد توقيت في التقويم،ثم قم بإنشاء موعد ثم حدد الأشخاص المراد دعوتهم وسيساعدك آوتلوك في تحديد أنسب الأوقات التي سيكون فيها كافة الأشخاص متوفرين وعندما يتم إعلام المدعوين عن طريق البريد الإلكتروني, سيتلقى كل منهم رسالة في علبة الوارد ، تتضمن طلب الاجتماع.

فإن كان الاجتماع متعارضاً مع عنصر موجود في التقويم فإن آوتلوك سيعلمهم بهذا التعارض وذلك بعد فتح الرسالة ،ويمكن للمدعوين القبول أو القبول المبدئي أو رفض الاجتماع من خلال النقر فوق زر واحد ،ويمكن للمدعوين -**إن سمحت لهم بوصفك منظم الاجتماع** - اقتراح موعد بديل،وبوصفك منظم الاجتماع يمكنك ببساطة معرفة من قبل الاجتماع ومن رفضه ومن اقترح موعداً جديداً من خلال فتح الاجتماع.

٣. عرض جداول المجموعات

يمكنك إنشاء التقاويم التي تعرض جداول مجموعة من الأشخاص أو الموارد في نفس الوقت ومن ثمَّ يمكنك, على سبيل المثال, عرض جداول كافة الأشخاص بالقسم لديك أو كافة الموارد, مثل قاعات الاجتماع بالمبنى وذلك لتتمكن من جدولة الاجتماعات بشكل أسرع.

٤. إدارة تقويم مستخدم آخر

يمكن لأيّ شخص عن طريق ميزة الوصول المفوض استخدام نسخة آوتلوك الخاصة به لإمكانية إدارة التقويم الخاص بشخص آخر بسهولة ،ويمكن, على سبيل المثال, لمساعد المدير التحكم في التقويم الخاص بالمدير وحينما يقوم المدير بتعيين المساعد كمفوض, فبإمكان المساعد إنشاء المواعيد أو نقلها أو حذفها وتنظيم الاجتماعات نيابةً عن المدير.

المقصود بالمواعيد والاجتماعات والأحداث

١. **المواعيد**

المواعيد هي أنشطة يتم جدولتها في التقويم ولا تشمل دعوة أشخاص آخرين أو حجز موارد ، ويمكنك تعيين تذكير لمواعيدك، كما يمكنك أيضاً تعيين طريقة عرض التقويم للآخرين بتعيين الوقت الذي يستغرقه الموعد كـ **مشغول** أو **متوفر** أو **موافق مبدئياً** أو **خارج المكتب** ويمكنك جدولة المواعيد المتكررة ويمكنك عرض المواعيد حسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر.

ويمكنك جدولة موعد في التقويم الخاص بك، وبإمكان المستخدمين الآخرين منحك الإذن الخاص بجدولة اجتماعات أو إجراء تغييرات على المواعيد في التقويم الخاص بهم، كما يمكن جعل المواعيد خاصة .

٢. **الاجتماعات**

الاجتماع هو عبارة عن موعد تدعو الآخرين إليه أو تحجز موارد له. بإمكانك إنشاء طلبات الاجتماعات وإرسالها وحجز الموارد لاجتماعات تعقد وجهاً لوجه أو للاجتماعات المباشرة. وعند إنشاء اجتماع، يتم تحديد الأشخاص المراد دعوتهم والموارد المراد حجزها بالإضافة إلى اختيار وقت الاجتماع. تظهر الاستجابات إلى طلب الاجتماع في علبة الوارد. كما يمكنك إضافة أشخاص إلى اجتماع موجود أو إعادة جدولة اجتماع.

الاجتماع هو عبارة عن موعد تدعو الآخرين إليه أو تحجز موارد له. بإمكانك إنشاء طلبات الاجتماعات وإرسالها وحجز الموارد لاجتماعات تعقد وجهاً لوجه أو للاجتماعات المباشرة، وعند إنشاء اجتماع، يتم تحديد الأشخاص المراد دعوتهم والموارد المراد حجزها بالإضافة إلى اختيار وقت الاجتماع.

يمكن للمدعوين اقتراح أوقات بديلة للاجتماع، وذلك بعد التدقيق للتأكد من عملهم ضمن جداول المدعوين،وتظهر الاستجابات إلى طلب الاجتماع في علبة الوارد ،وكما يمكنك إضافة أشخاص إلى اجتماع موجود أو إعادة جدولة اجتماع.

٣. الأحداث

الحدث هو نشاط يستمر لمدة ٢٤ ساعة أو أكثر وتتضمّن الأمثلة على الأحداث أحد العروض التجارية أو الألعاب الأولمبية أو عُطلة أو حلقة دراسية، وعادة ما يقع الحدث مرة واحدة ويمكن أن يستمر ليوم أو عدة أيام، لكن بالنسبة للأحداث السنوية كاليوم الوطني والأعياد فإنها تحدث مرة في العام في تاريخ محدد، لا تشغل الأحداث والأحداث السنوية كتلاً من الوقت في التقويم، بل تظهر على شكل شعارات ويعرض الموعد لليوم بأكمله الوقت كمشغول عند عرضه من قبل الآخرين، بينما يعرض الحدث أو الحدث السنوي الوقت كمتوفر.

جدولة اجتماع

لجدولة اجتماع في التقويم، يجب عليك أن تقوم بأحد الإجراءات التالية:

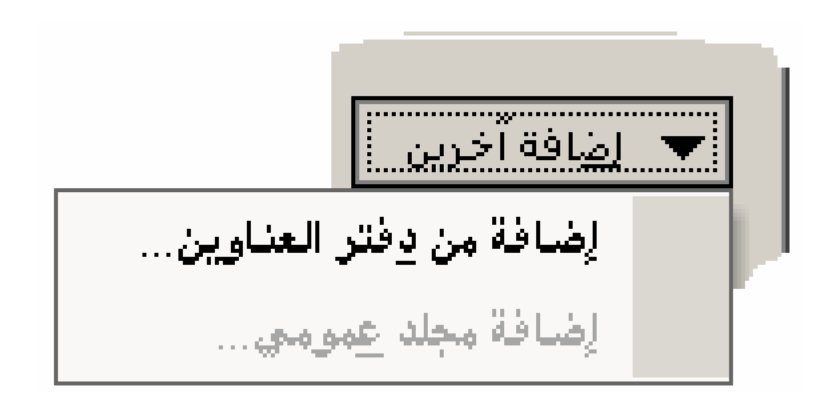
❖ **جدولة اجتماع بين الأشخاص**

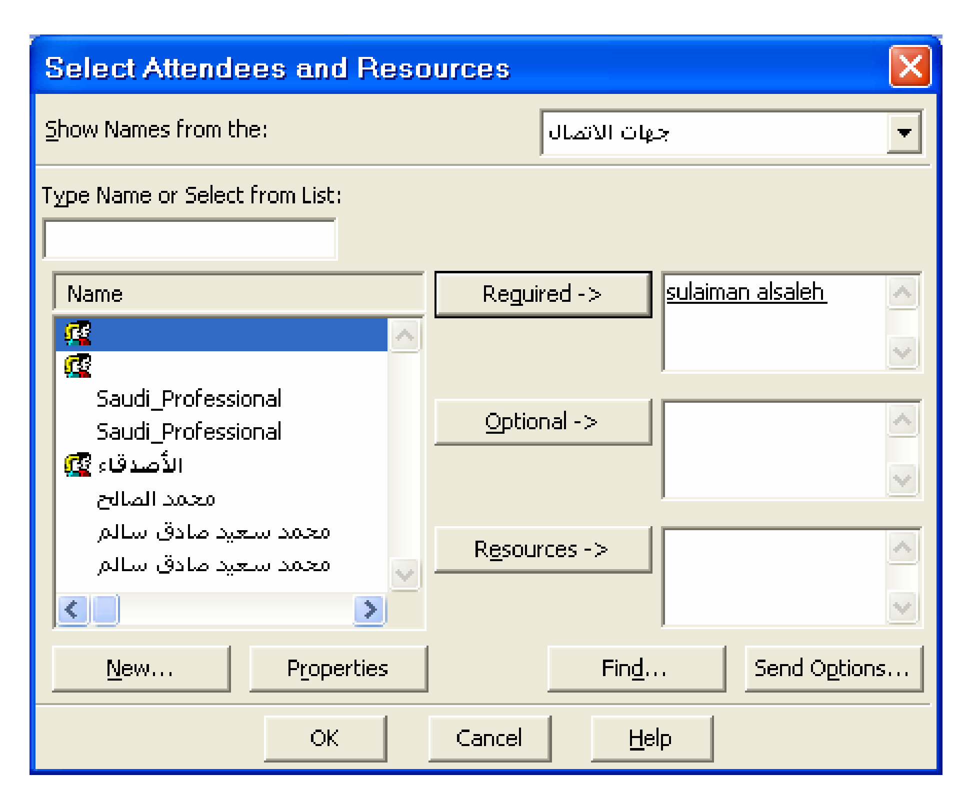
١. انقر فوق **التقويم**.

٢. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **تخطيط لاجتماع**.



٣. انقر فوق **إضافة آخرين** ، ثم انقر فوق **إضافة من دفتر العناوين**.





٤. في المربع Type name or select from list, أدخل اسم الشخص أو المورد الذي تريده في الاجتماع.

٥. بالنسبة لكل اسم تم إدخاله، انقر فوق **مطلوب** أو **اختياري**، أو **الموارد** (يظهر الأشخاص الحاضرون من مطلوب واختياري في المربع على علامة التبويب **موعد**, وتظهر الموارد في مربع **الموقع** وللحصول على تفاصيل عن قاعة الاجتماعات, انقر فوق مربع القائمة **الموارد**, ثم انقر فوق **خصائص**) انقر فوق **موافق**.

٦. انقر فوق وقت يتوفر فيه كافة المدعوين ،و يمكنك استخدام الانتقاء التلقائي التالي لانتقاء الوقت المتوفر التالي لكافة الأشخاص الحاضرين.

٧. انقر فوق **عقد اجتماع**.

٨. في المربع **الموضوع**، اكتب وصفاً.

٩. إذا لم يتم جدولة قاعة للاجتماع، أدخل الموقع في المربع **الموقع**.

١٠. إذا أردت تكرار الاجتماع, فانقر فوق **تكرار** ثم حدد نمط التكرار بعد ذلك.

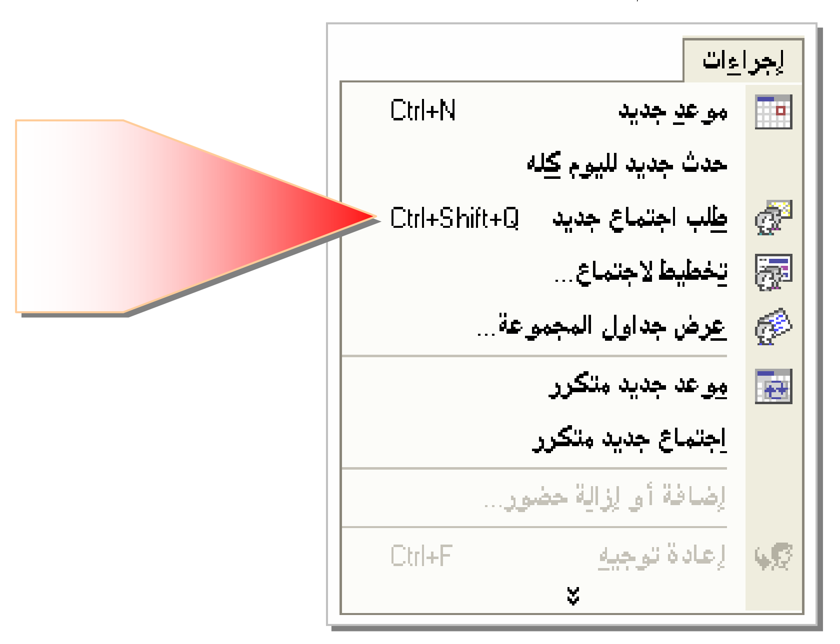
١١. حدد الخيارات الأخرى التي تريدها.

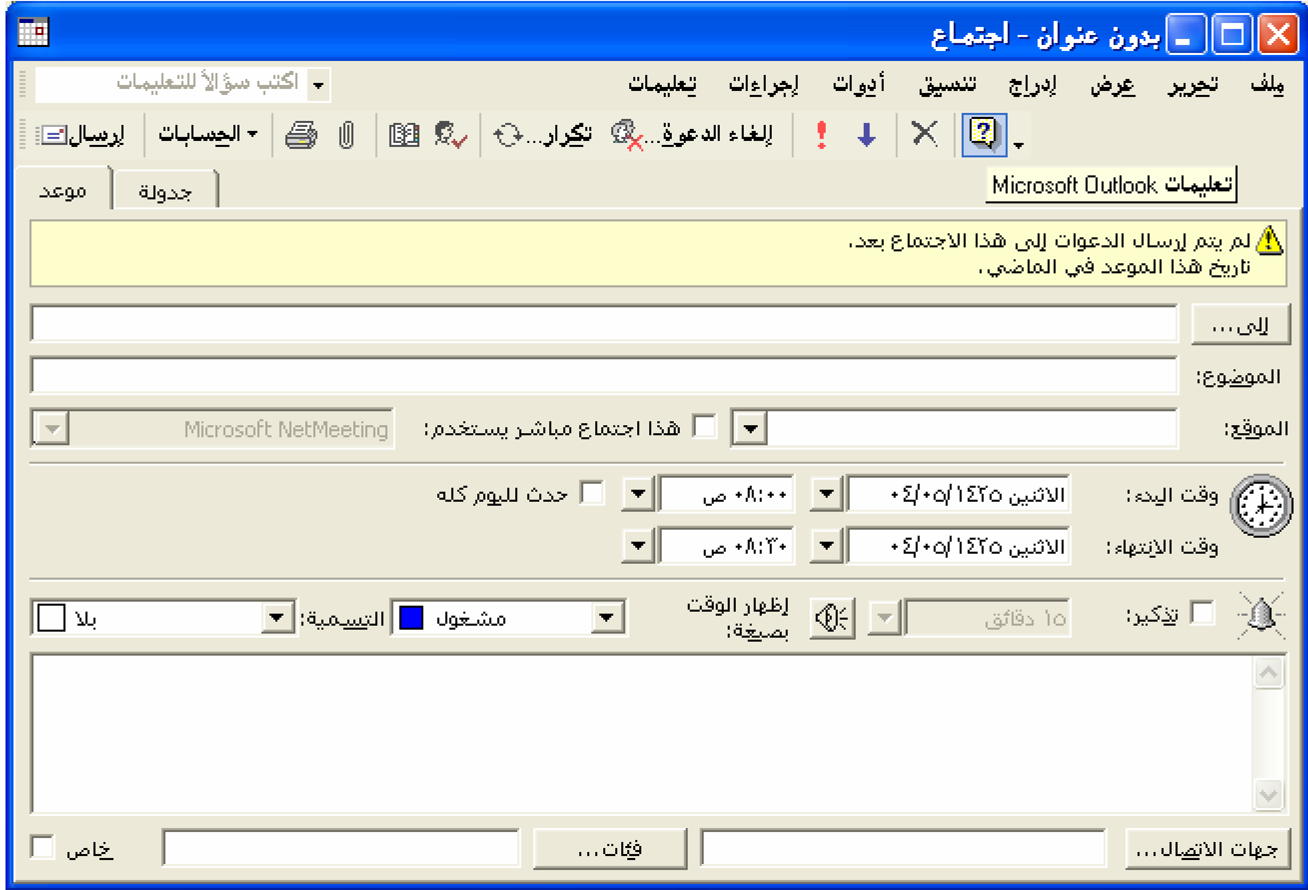
١٢. انقر فوق **إرسال**.

❖ جدولة اجتماع مباشر

لاستخدام **NetMeeting** لهذا الإجراء، يجب أن تكون قد قمت بإعداد **NetMeeting** الإصدار ٢،١ أو أحدث.

١. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **طلب اجتماع**.



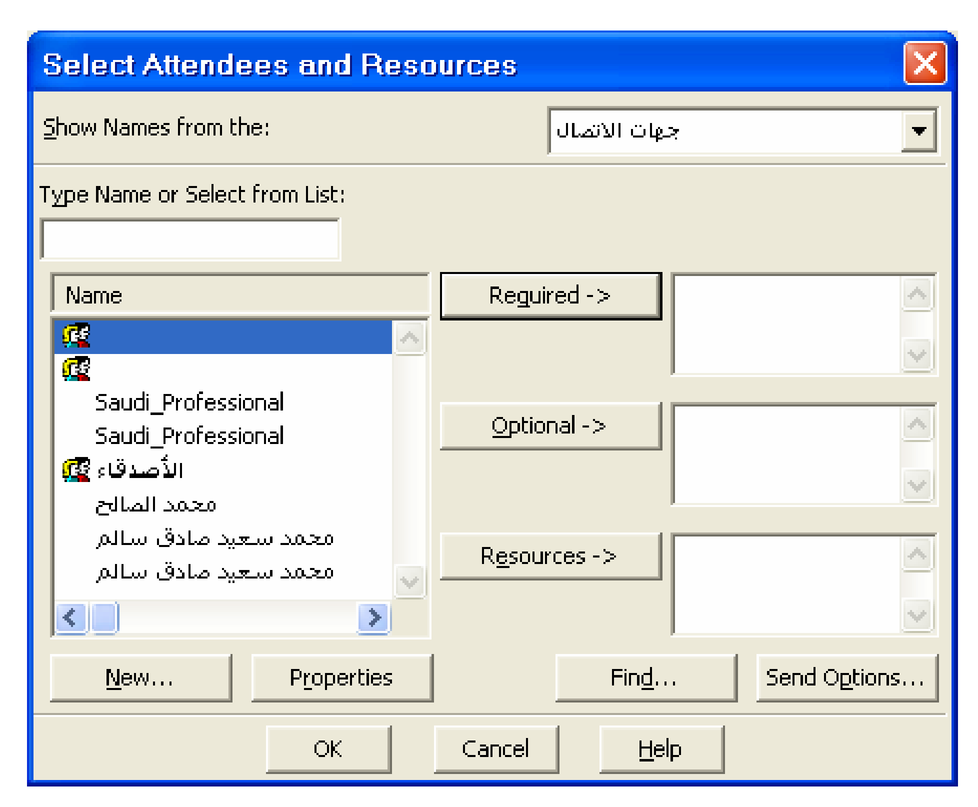


٢. حدد خانة الاختيار **هذا اجتماع مباشر يستخدم**، وفي مربع **القائمة**، انقر فوق أحد البرامج التالية:

- ❖ ***Microsoft NetMeeting***
- ❖ ***Windows Media خدمات***
- ❖ ***Microsoft Exchange Conferencing***



٣. في المربع **إلى**، أدخل أسماء الأشخاص الذين تريد جدولة اجتماع مباشر معهم، لتحديد أسماء من القائمة، انقر فوق **إلى** ولدعوة مورد مؤتمر، في Show Names from، حدد All Conference Resources، ثم حدد موقع المورد في القائمة، انقر فوق الموارد، ثم انقر فوق **موافق**.



٤. في المربع **الموضوع**، اكتب وصفاً للاجتماع.

٥. قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ بالنسبة لـ *NetMeeting* أدخل اسم ملقم الدليل الذي تستخدمه في المربع **ملقم الدليل**.

❖ وبالنسبة لإذاعة خدمات *Windows Media* في المربع **عنوان الحدث**, اكتب العنوان الخاص بالحدث.

❖ بالنسبة لـ *Exchange Conferencing* يمكنك السماح بالحضور الخارجي، أو إنشاء اجتماع خاص بواسطة مسح خانة الاختيار **السماح بالحضور من الخارج**، إذا أردت طلب كلمة مرور للدخول في الاجتماع، اكتب كلمة المرور في **كلمة المرور**.

٦. أدخل الأوقات في مربعي **وقت البدء** و**وقت الانتهاء**.

٧. لتعيين تذكير حدد خانة الاختيار **تذكير** ثم أدخل وقتاً في المربع.

٨. لبدء تشغيل ***NetMeeting*** أو إذاعة خدمات ***Windows Media*** تلقائياً, حدد إحدى خانات الاختيار التالية:

❖ بدء تشغيل ***NetMeeting*** تلقائياً مع تذكير

❖ بدء تشغيل ***Windows Media*** تلقائياً مع تذكير

٩. إذا أردت تكرار الموعد, انقر فوق **تكرار** ثم حدد نمط التكرار بعد ذلك.

١٠. حدد الخيارات الأخرى التي تريدها.

١١. انقر فوق **إرسال**.

تلميحات

❖ يمكنك بدء اجتماع ***NetMeeting*** بسرعة مع جهة اتصال، في **جهات الاتصال**، حدد جهة اتصال، في القائمة **إجراءات**, انقر فوق **الاتصال باستخدام** ***NetMeeting***.

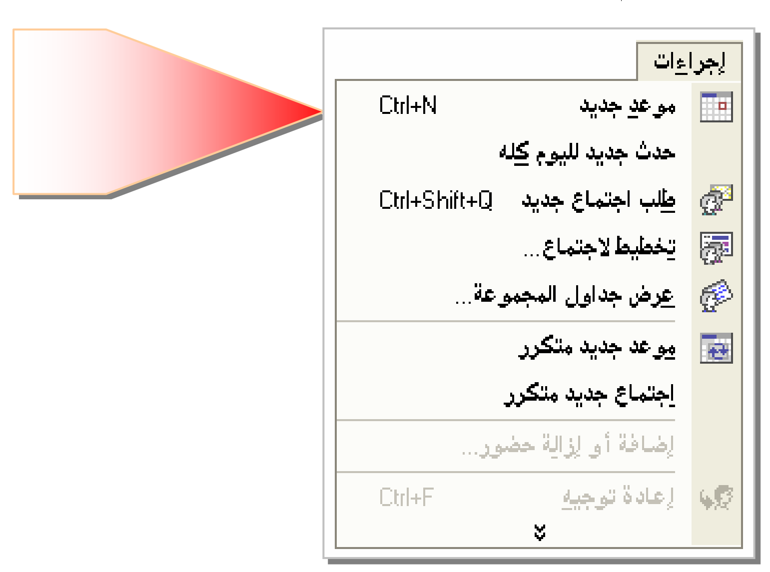
❖ لإرسال جدول أعمال أو محاضر اجتماعات، عليك إرفاق ملف بطلب الاجتماع.

❖ في حال وجود الحضور في منطقة زمنية أخرى، يتم ضبط وقت **مشغول** الخاص بهم بحيث تعرض بشكل صحيح في منطقتك الزمنية.

❖ يمكنك منع المستلمين من إرسال استجابات إليك. في **طلب الاجتماع**, في القائمة **إجراءات**, انقر فوق **طلب استجابات** لمسح خانة الاختيار المجاورة لها.

جدولة موعد

١. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **موعد**.





٢. في المربع **الموضوع**، اكتب وصفاً.

٣. في المربع **الموقع**، أدخل الموقع.

٤. أدخل **وقت البدء** و**وقت الانتهاء**.

٥. حدد الخيارات الأخرى المطلوبة.

٦. لتكرار الموعد، انقر فوق **تكرار**، انقر فوق عدد مرات تكرار الموعد (يومياً، أسبوعياً، شهرياً، سنوياً)، ثم حدد الخيارات لعدد مرات التكرار.

٧. انقر فوق **موافق**.

٨. انقر فوق **حفظ وإغلاق**.

تلميح

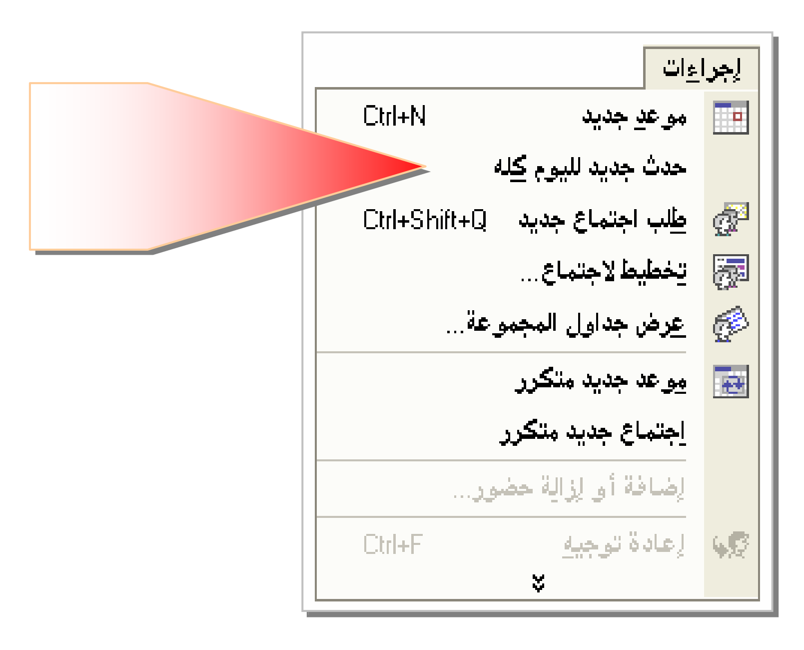
في التقويم، يمكنك أيضاً إنشاء موعد بتحديد كتلة من الوقت، والنقر بزر الفأرة الأيمن، ثم النقر فوق **موعد جديد** أو **موعد متكرر جديد** في القائمة المختصرة.

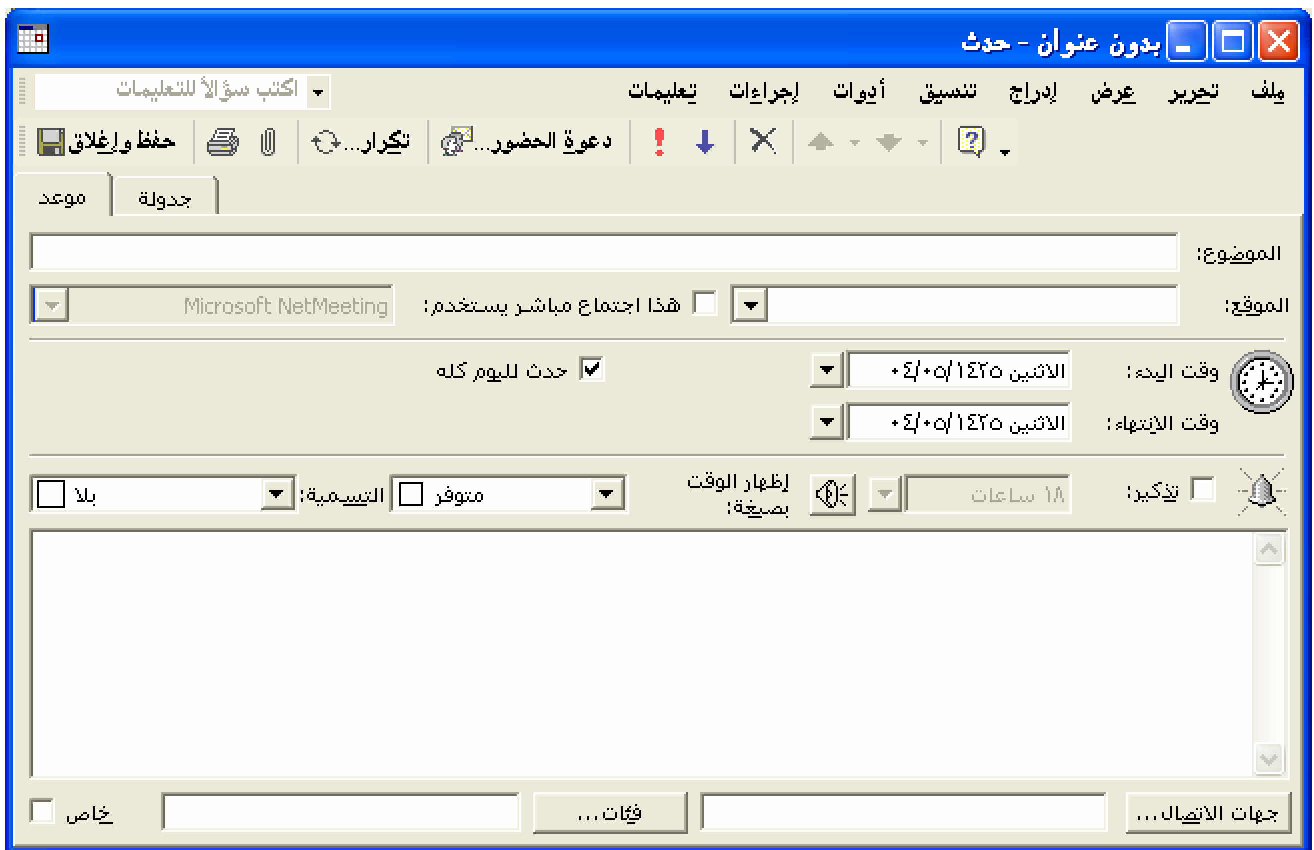
إنشاء حدث لليوم كله

الحدث عبارة عن نشاط يستمر ٢٤ ساعة أو أكثر.

١. انقر فوق **التقويم** .

٢. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **حدث جديد لليوم كله**.

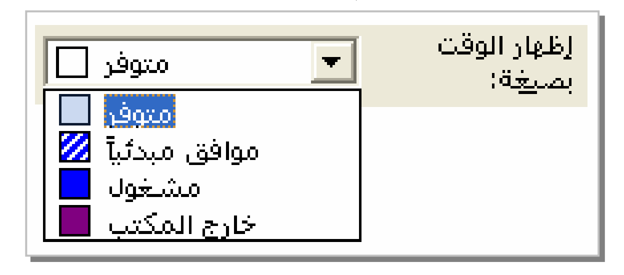




٣. في المربع **الموضوع**، اكتب وصفاً.

٤. في المربع **الموقع**، أدخل الموقع.

٥. حدد الخيارات الأخرى المطلوبة ، ولإعلام الأشخاص الذين يشاهدون التقويم الخاص بك بأنك **خارج المكتب** بدلاً من **متوفر**، في مربع القائمة **إظهار الوقت بصيغة**، انقر فوق **خارج المكتب**، وإذا كان الحدث سيستمر لأكثر من يوم، عليك تغيير القيمة في مربعي **وقت البدء** و**وقت الانتهاء**.



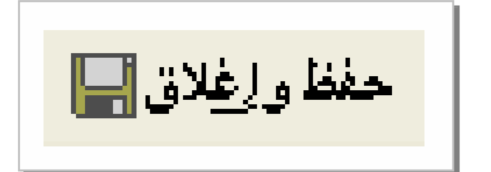


٦. لتكرار المهمة، في القائمة إجراءات انقر فوق **تكرار**، حدد الخيارات التي تريدها ثم انقر فوق **موافق**. تكرار...



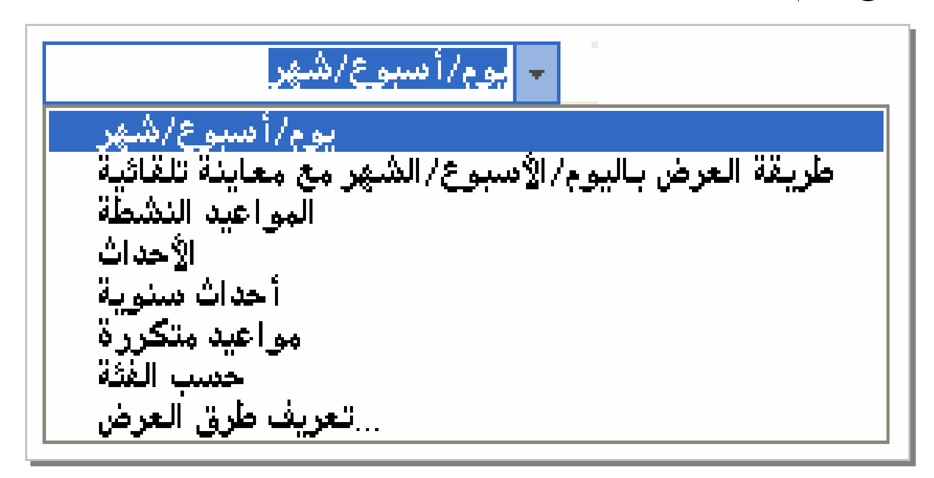
٧. انقر فوق **حفظ وإغلاق**.





تلميح

في طريقة العرض يوم/أسبوع/شهر ، يمكنك بسرعة إنشاء حدث بالنقر نقراً مزدوجاً فوق عنوان التاريخ ليوم الحدث.



نسخ موعد

١. انقر فوق **التقويم** .

٢. اضغط باستمرار المفتاح CTRL وقم بسحب العنصر إلى:

- ☒ إما وقت جديد في التقويم.
- ☒ إلى تاريخ جديد

في **تنقل التاريخ** وهوالتقويم الصغير الذي يعرض الشهر الحالي في "**التقويم**" ويوفر طريقة سهلة وسريعة لنقل المواعيد وعرض تواريخ أخرى.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التقويم في آوتلوك Outlook

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	**لا**	**جزئيا**	**كليا**
١. معرفة وظيفة التقويم في برنامج آوتلوك .				
٢. تشغيل وإنهاء برنامج آوتلوك .				
٣. تمييز المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك .				
٤. معرفة الوظائف الرئيسة.				
٥. جدولة موعد				
٦. إنشاء حدث لليوم كله				
٧. نسخ موعد				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. معرفة وظيفة التقويم في برنامج آوتلوك .				
٢. تشغيل وإنهاء برنامج آوتلوك .				
٣. تمييز المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك .				
٤. معرفة الوظائف الرئيسة.				
٥. جدولة موعد				
٦. إنشاء حدث لليوم كله				
٧. نسخ موعد				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكــة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

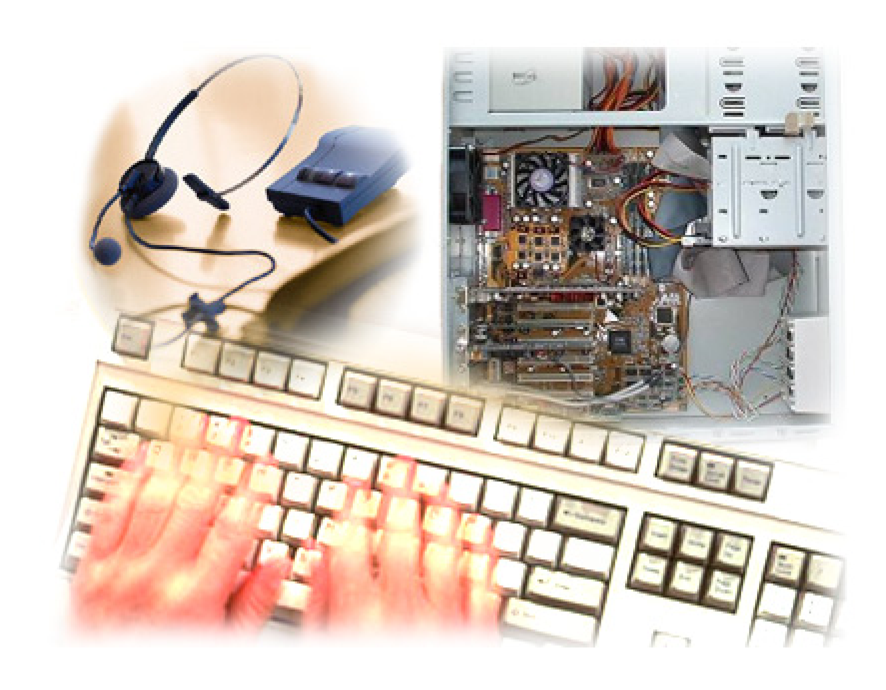


تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

تابع التقويم في آوتلوك *Outlook*

تابع التقويم في آوتلوك *Outlook*

٢٠







الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى متابعة تعريفك بوظيفة التقويم وتشغيله واستعراض مكونات الشاشة في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك**. ***Microsoft Outlook***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. إضافة أيام عطل إلى التقويم أو إزالتها منه
٢. تعيين تذكير أو إزالته
٣. تشغيل رسائل التذكير وأصواتها أو إيقاف تشغيلها
٤. إنشاء طلب اجتماع من جهة اتصال
٥. إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة توزيع
٦. إلغاء اجتماع
٧. تعيين تكرار موعد أو اجتماع
٨. جعل موعد أو اجتماع خاص
٩. الغرض من تلوين التقويم
١٠. تلوين المواعيد والاجتماعات في التقويم
١١. تغيير تسميات الألوان لموعد واجتماع

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

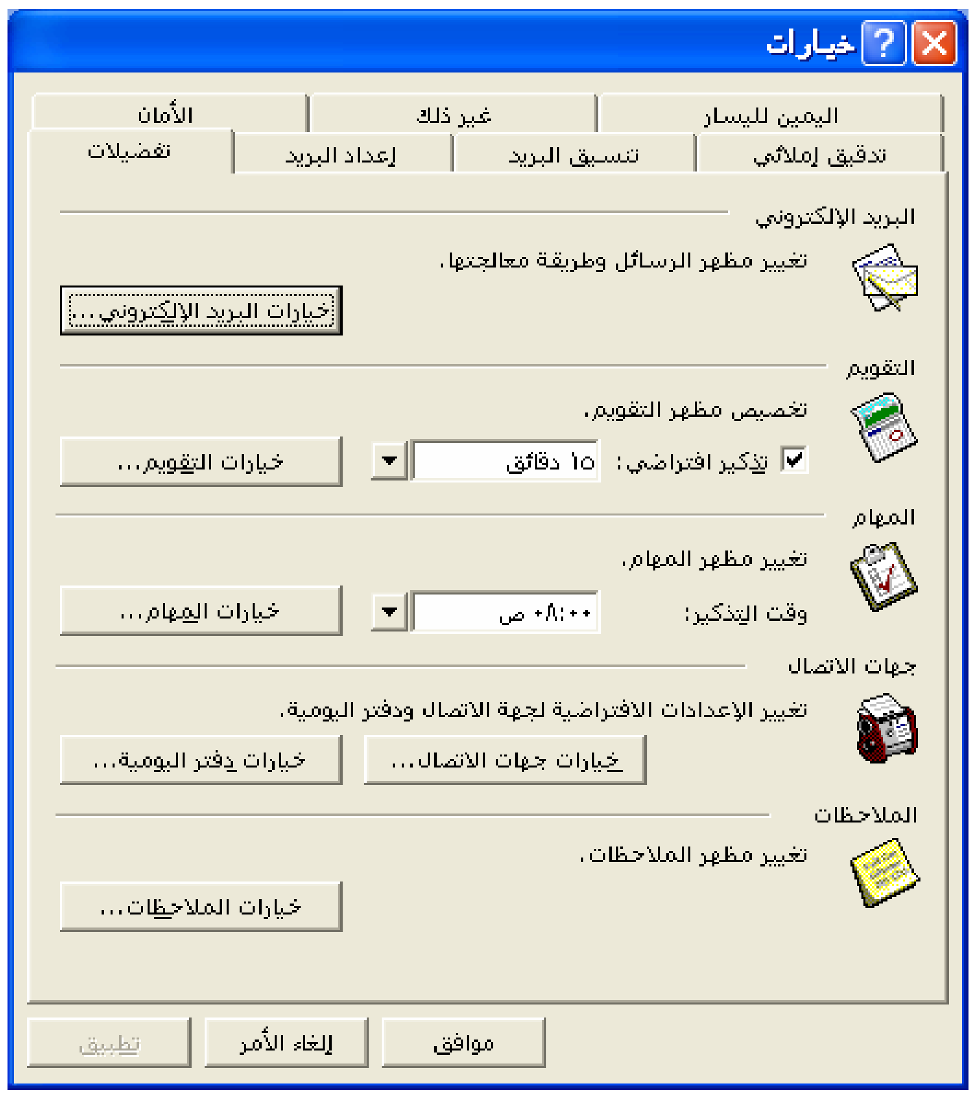
متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

إضافة أيام عطل إلى التقويم أو إزالتها منه

قم بأي من الإجراءات التالية:

❖ إضافة أيام العطل

١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق **خيارات التقويم**.





٢. ضمن **خيارات التقويم**، انقر فوق الزر **إضافة أيام العطل**.



٣. حدد خانة الاختيار بجانب كل بلد/منطقة تريد إضافة أيام العطل الخاصة بها إلى التقويم، ثم انقر فوق **موافق**، فيتم تحديد البلد/المنطقة الخاصة بك تلقائياً.

إضافة أيام العطل إلى التقويم

حدد المواقع التي تريد نسخ أيام العطلات فيها إلى تقويم Outlook الخاص بك:

- الكويت
- ألمانيا
- المجر
- المغرب
- المكسيك
- المملكة العربية السعودية
- المملكة المتحدة
- النرويج
- النمسا

موافق | إلغاء الأمر

تلميح

- بشكل افتراضي، لا يتم تحميل أيام العطل عند بدء استخدام آوتلوك.

❖ إزالة أيام العطل



١. انقر فوق **التقويم**.

٢. في القائمة **عرض**، أشر إلى **العرض الحالي**، ثم انقر فوق **أحداث**.



٣. حدد أيام العطل التي تريد إزالتها، ولتحدد صفوف متعددة، اضغط المفتاح CTRL وانقر فوق الصفوف التالية.



فئات	نمـ...	المدة	بداية نطاق التكرار	الموقع	الموضوع
يوم عطلة		١ يوم	الخميس ٠٩/٠٨/١٤٢٥	المملكة العربية السعودية	العيد الوطني
يوم عطلة		١ يوم	السبت ٠١/١٠/١٤٢٥	المملكة العربية السعودية	عيد الفطر
يوم عطلة		١ يوم	الاحد ٠٢/١٠/١٤٢٥	المملكة العربية السعودية	عيد الفطر (اليوم الثاني)
يوم عطلة		١ يوم	الاثنين ٠٣/١٠/١٤٢٥	المملكة العربية السعودية	عيد الفطر (اليوم الثالث)
يوم عطلة		١ يوم	السبت ٢١/١١/١٤٢٥	المملكة العربية السعودية	رأس السنة الميلادية
يوم عطلة		١ يوم	الخميس ١٠/١٢/١٤٢٥	المملكة العربية السعودية	عيد الأضحى
يوم عطلة		١ يوم	الجمعة ١١/١٢/١٤٢٥	المملكة العربية السعودية	عيد الأضحى (اليوم الثاني)
يوم عطلة		١ يوم	السبت ١٢/١٢/١٤٢٥	المملكة العربية السعودية	عيد الأضحى (اليوم الثالث)

٤. انقر فوق حذف ☒ في شريط الأدوات "**قياسي**".

العنوان — التقويم (التصفية مطبّقة) — السابق

اختصارات Outlook — التقويم — الاختصارات — اختصارات أخرى

فئات	نمـ...	المدة	بداية نطاق التكرار	الموقع	الموضوع
يوم عطلة		١ يوم	الجمعة ١١/١٢/١٤٢٥	المملكة العربية السعودية	عيد الأضحى (اليوم الثاني)
يوم عطلة		١ يوم	السبت ١٢/١٢/١٤٢٥	المملكة العربية السعودية	عيد الأضحى (اليوم الثالث)
يوم عطلة		١ يوم	الجمعة ١٩/٠٨/١٤٢٦	المملكة العربية السعودية	العيد الوطني
يوم عطلة		١ يوم	الخميس ٠١/١٠/١٤٢٦	المملكة العربية السعودية	عيد الفطر
يوم عطلة		١ يوم	الجمعة ٠٢/١٠/١٤٢٦	المملكة العربية السعودية	عيد الفطر (اليوم الثاني)
يوم عطلة		١ يوم	السبت ٠٣/١٠/١٤٢٦	المملكة العربية السعودية	عيد الفطر (اليوم الثالث)

التكرار : أسبوعي (١ عناصر)

تلميح

لإزالة كافة أيام العطل في بلد/منطقة بسرعة، انقر فوق عنوان عمود الموقع لفرز قائمة الأحداث بحيث تعرض كافة أيام العطل لبلد/منطقة ما معاً.

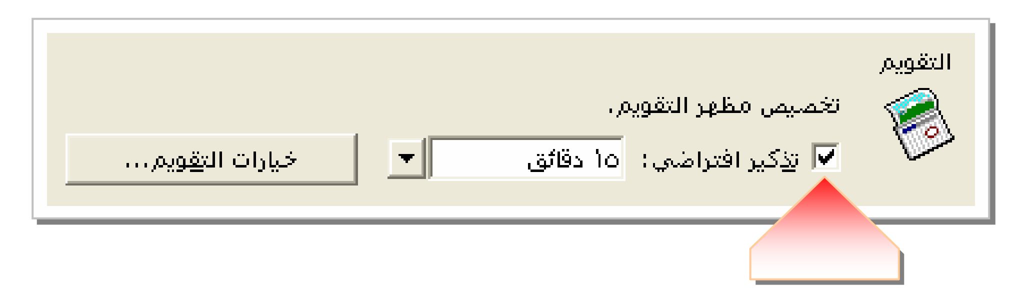
تعيين تذكير أو إزالته

قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ بالنسبة لكافة المواعيد أو الاجتماعات الجديدة التي ستقوم بإنشائها

١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.

٢. لتشغيل تذكير أو إيقاف تشغيله تلقائياً لمواعيد أو اجتماعات جديدة، حدد خانة الاختيار **تذكير افتراضي** أو بمسحها.



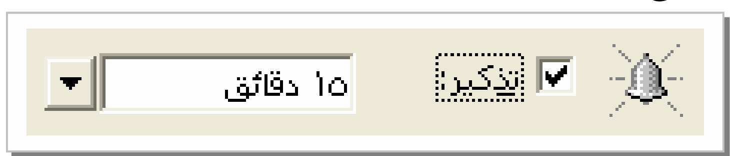
٣. إذا حددت خانة الاختيار، أدخل مقدار الوقت الذي تريد ظهور التذكير فيه قبل الموعد أو الاجتماع.

❖ بالنسبة للمواعيد والاجتماعات الحالية

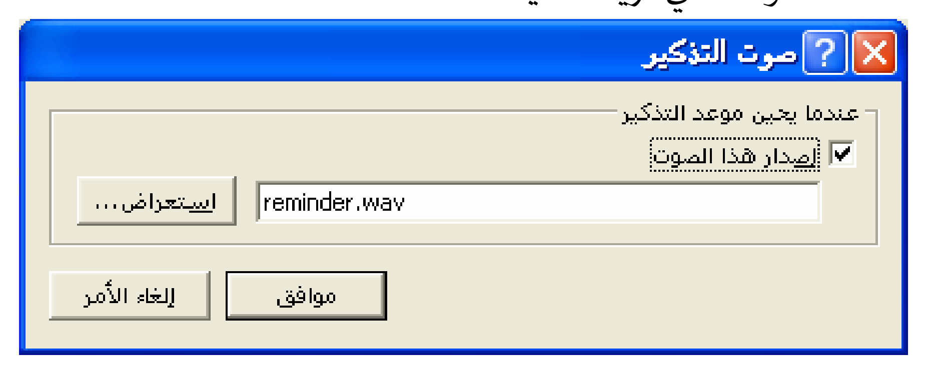
١. افتح الموعد أو الاجتماع أو السلسلة إن كان الموعد أو الاجتماع متكرراً.

٢. لتشغيل تذكير أو إيقاف تشغيله، حدد خانة الاختيار **تذكير** أو بمسحها.

٣. إذا حددت خانة الاختيار، أدخل مقدار الوقت الذي تريد ظهور التذكير فيه قبل الموعد أو الاجتماع.



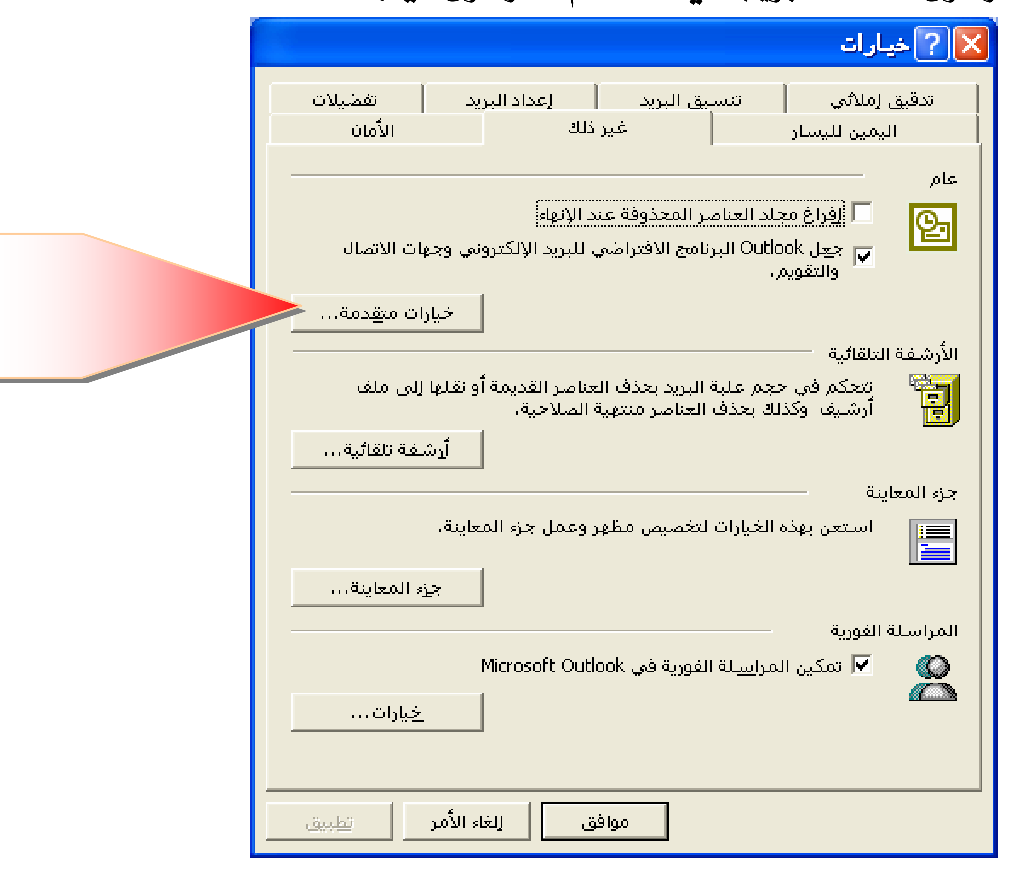
٤. لتخصيص صوت التذكير لهذا الموعد أو الاجتماع فقط، انقر فوق **رمز السماعة**، ثم حدد الصوت الذي تريد تشغيله.



تشغيل رسائل التذكير وأصواتها أو إيقاف تشغيلها

١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.

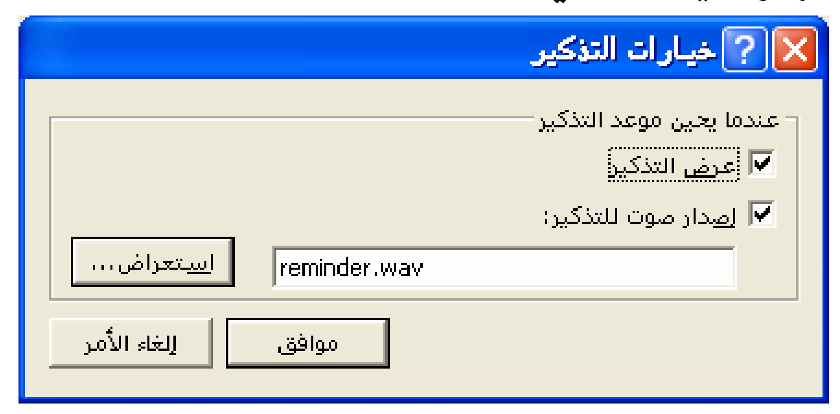
٢. انقر فوق علامة التبويب **غير ذلك**، ثم انقر فوق **خيارات متقدمة**.



٣. انقر فوق **خيارات متقدمة**.



٤. انقر فوق **خيارات التذكير**.



٥. حدد خانة الاختيار **عرض التذكير** أو قم بمسحها.

٦. إذا عرضت التذكير، حدد خانة الاختيار **إصدار صوت للتذكير** أو قم بمسحها ، إن أردت، قم بإدخال مسار ملف صوتي.

إنشاء طلب اجتماع من جهة اتصال

١. في **جهات الاتصال**، انقر فوق جهة الاتصال، وفي القائمة **إجراءات** انقر فوق **طلب اجتماع جديد مع جهة اتصال**.

٢. في المربع **الموضوع**، اكتب وصفاً.

٣. في المربع **الموقع**، أدخل الموقع.

٤. أدخل **وقت البدء** و**وقت الانتهاء**.

٥. حدد الخيارات الأخرى المطلوبة.

٦. انقر فوق **إرسال**.

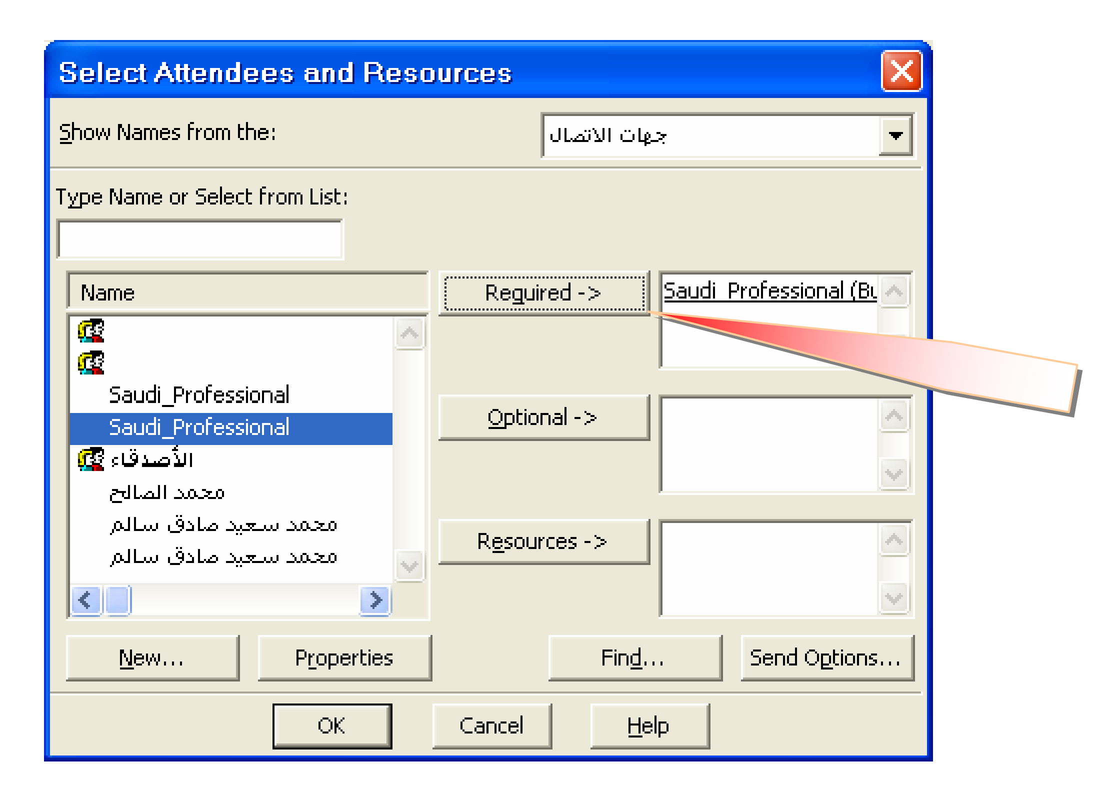
إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة توزيع

١. انقر فوق **التقويم**.

٢. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **طلب اجتماع جديد**.

٣. انقر فوق **إلى**، ثم انقر فوق اكتب اسماً أو حدده من القائمة، ثم أدخل قائمة التوزيع التي تحتوي على الأشخاص الذين تريد دعوتهم إلى الاجتماع.

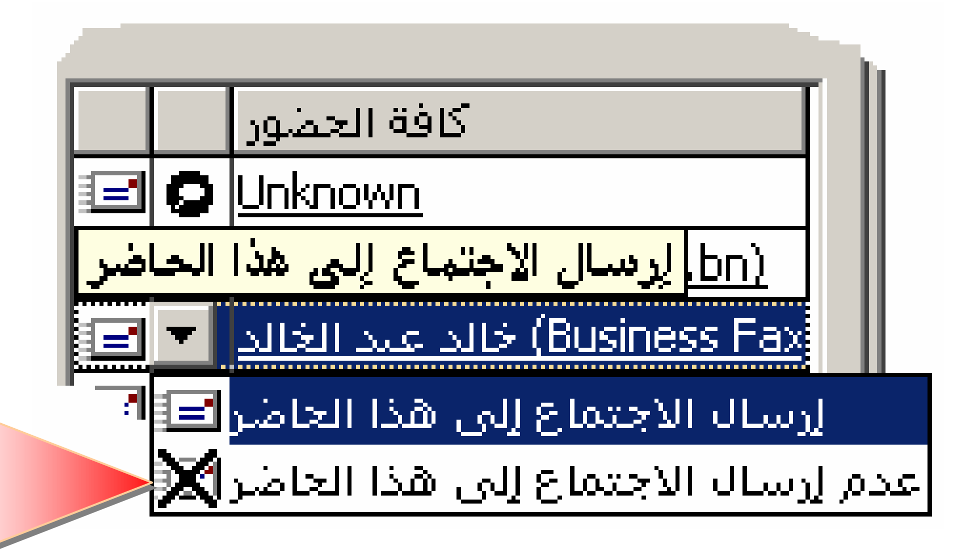
٤. انقر فوق **مطلوب Required**، ثم انقر فوق **موافق OK**.



٥. انقر فوق علامة التبويب **جدولة**, ثم انقر فوق رمز الجمع (+) الذي يلي قائمة التوزيع لإظهار الأفراد على القائمة.



٦. ضع علامة فوق كل شخص لا تريد إرسال طلب الاجتماع إليه عن طريق النقر فوق المغلف إلى يسار الاسم, ثم انقر فوق **عدم إرسال الاجتماع إلى هذا الحاضر**، عند العودة إلى علامة التبويب **موعد**, فإن الأسماء التي لم تقم بحذفها ستظهر في المربع **إلى**.



إلغاء اجتماع

١. في **التقويم**, افتح الاجتماع الذي قمت بتنظيمه.

٢. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **إلغاء اجتماع**.

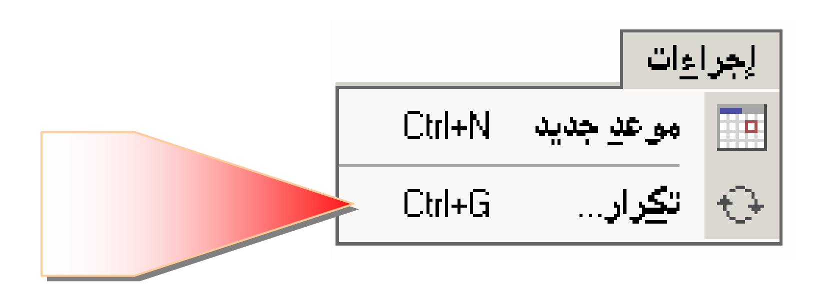
تلميح

يمكنك حذف الاجتماع بالنقر فوقه ثم فوق حذف .

تعيين تكرار موعد أو اجتماع

١. افتح الموعد أو الاجتماع الذي تريد تكراره.

٢. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **تكرار**.





٣. انقر فوق الفترة (يومياً ، أسبوعياً ، شهرياً ، سنوياً) التي يتكرر خلالها الموعد ، ثم حدد خيارات التكرار.

٤. قم بأحد الإجراءات التالية:

- **بالنسبة للموعد**

انقر فوق **موافق** ، ثم فوق **حفظ وإغلاق**.

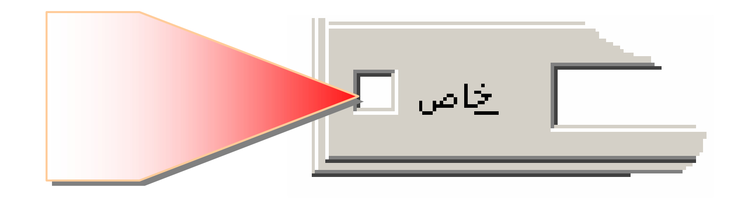
- **بالنسبة للاجتماع**

انقر فوق **موافق** ، ثم فوق **إرسال تحديث**.

جعل موعد أو اجتماع خاص

١. قم بإنشاء أو فتح الموعد أو الاجتماع الذي تريد جعله خاصاً.

٢. حدد خانة الاختيار **خاص** في الزاوية اليسرى السفلى.



الغرض من تلوين التقويم

١. تلوين المواعيد والاجتماعات

يتضمن آوتلوك عشرة ألوان يمكنك استخدامها في تلوين المواعيد والاجتماعات, كما يمكن رؤية هذه الألوان في طريقة العرض "**يوم/أسبوع/شهر**" في التقويم.

ويمكنك تلوين الاجتماعات أو المواعيد المتكررة والفردية يدوياً, أو استخدام قواعد للتلوين التلقائي للعناصر التي تفي بشروط معينة, مثل استخدام كلمة معينة في الموضوع أو عند قيام شخص معين بإرسال طلب اجتماع، وللتلوين اليدوي الأولوية دائماً على التلوين التلقائي, بمعنى أنك لو قمت بتطبيق التلوين اليدوي لأحد العناصر, فلن يتم تطبيق التلوين التلقائي عليه.

إذا قمت بفتح التقويم الخاص بشخص آخر أو تقويم تم تخزينه في مجلد عمومي, ستشاهد الألوان التي تم تعيينها يدوياً ولن ترى الألوان التي تم تعيينها تلقائياً ، ولا يمكن لأي شخص رؤية التلوين التلقائي ماعدا الشخص الذي قام بإعداده.

يأتي كل لون مصحوباً بإحدى التسميات. يمكنك تغيير تلك التسميات لتكون أكثر إفادة لك، مثلاً, يمكنك تغيير تسمية اللون الأحمر من "**هام**" إلى "**عاجل**."

٢. عرض حالة التوفر

عند عرض التقويم في طريقة العرض "**يوم**" أو "**أسبوع عمل**", يعرض نمط مؤشر التوفر (مؤشر التوفر: يظهر على يسار الاجتماع أو الموعد ويشير إلى حالة الوقت كمتوفر أو موافق مبدئياً أو مشغول أو خارج المكتب أو عدم توافر معلومات، ويكون مرئياً في طريقتي العرض "**يوم**" و"**أسبوع عمل**" فقط) الموجود على يسار أي موعد أو اجتماع حالة التوفر لتلك الفترة الزمنية: **متوفر** أو **موافق مبدئياً** أو **مشغول** أو **خارج المكتب**.

تلوين المواعيد والاجتماعات في التقويم

قم بأي من الإجراءات التالية:

١. تلوين موعد أو اجتماع

١. انقر فوق **التقويم**.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق موعد أو اجتماع, وأشر إلى **تسمية** في القائمة المختصرة, ثم انقر فوق أحد الألوان في القائمة.



٣. لإزالة لون من الموعد أو الاجتماع, في قائمة **التسمية**, انقر فوق **بلا**.

٢. تلوين موعد أو اجتماع متكرر

١. انقر فوق **التقويم**.

٢. افتح موعداً أو اجتماعاً.

٣. انقر فوق **فتح هذه السلسلة**، ثم انقر فوق **موافق**.



٤. في قائمة **التسمية**، انقر فوق أحد الألوان.

اجتماع متكرر - DFG
ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات إجراءات تعليمات
حفظ وإغلاق | إرسال تحديث | تكرار... | دعوة الحضور...
موعد | جدولة | تعقب
يحدث كل الثلاثاء نافذ المفعول ١٤٢٥/٠٥/٠٥ من ١٢:٣٠ ص إلى ٠١:٠٠ ص.
لم يتم تلقي أية استجابات حول هذا الاجتماع.
إلى... Saudi_Professional (Business Fax)
الموضوع: DFG
الموقع: | هذا اجتماع مباشر يستخدم: Microsoft NetMeeting
وقت البدء: الثلاثاء ١٤٢٥/٠٥/٠٥ | ١٢:٣٠ ص | حدث لليوم كله
وقت الانتهاء: الثلاثاء ١٤٢٥/٠٥/٠٥ | ٠١:٠٠ ص
تذكير: ١٥ دقائق | إظهار الوقت بصيغة: مشغول | التسمية: بلا
جهات الاتصال... | فئات... | خاص

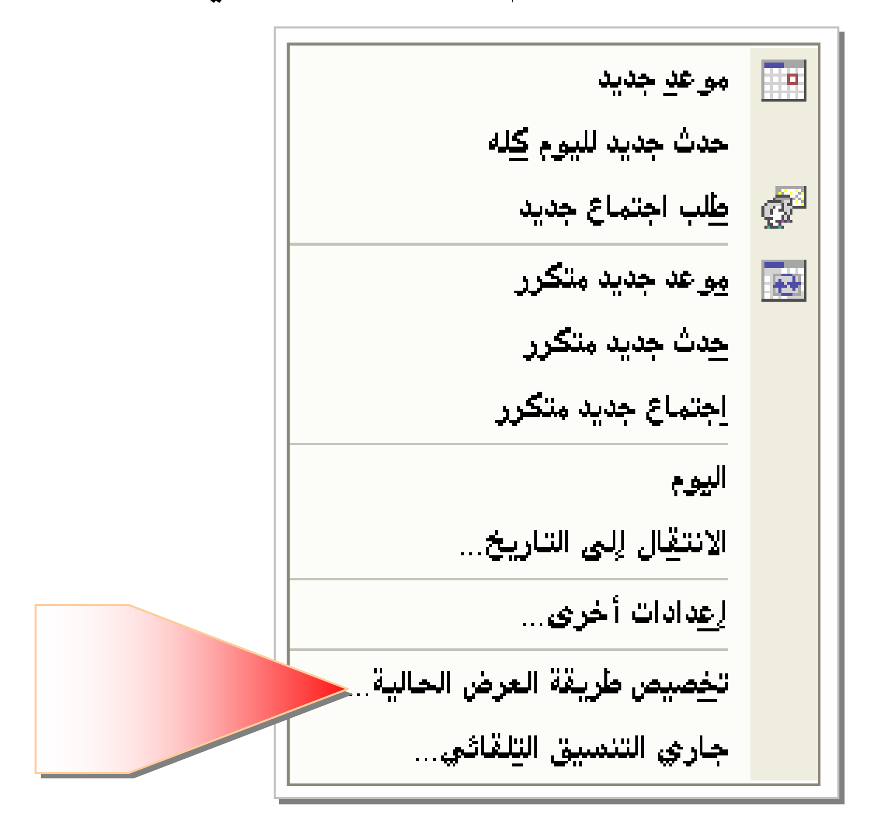


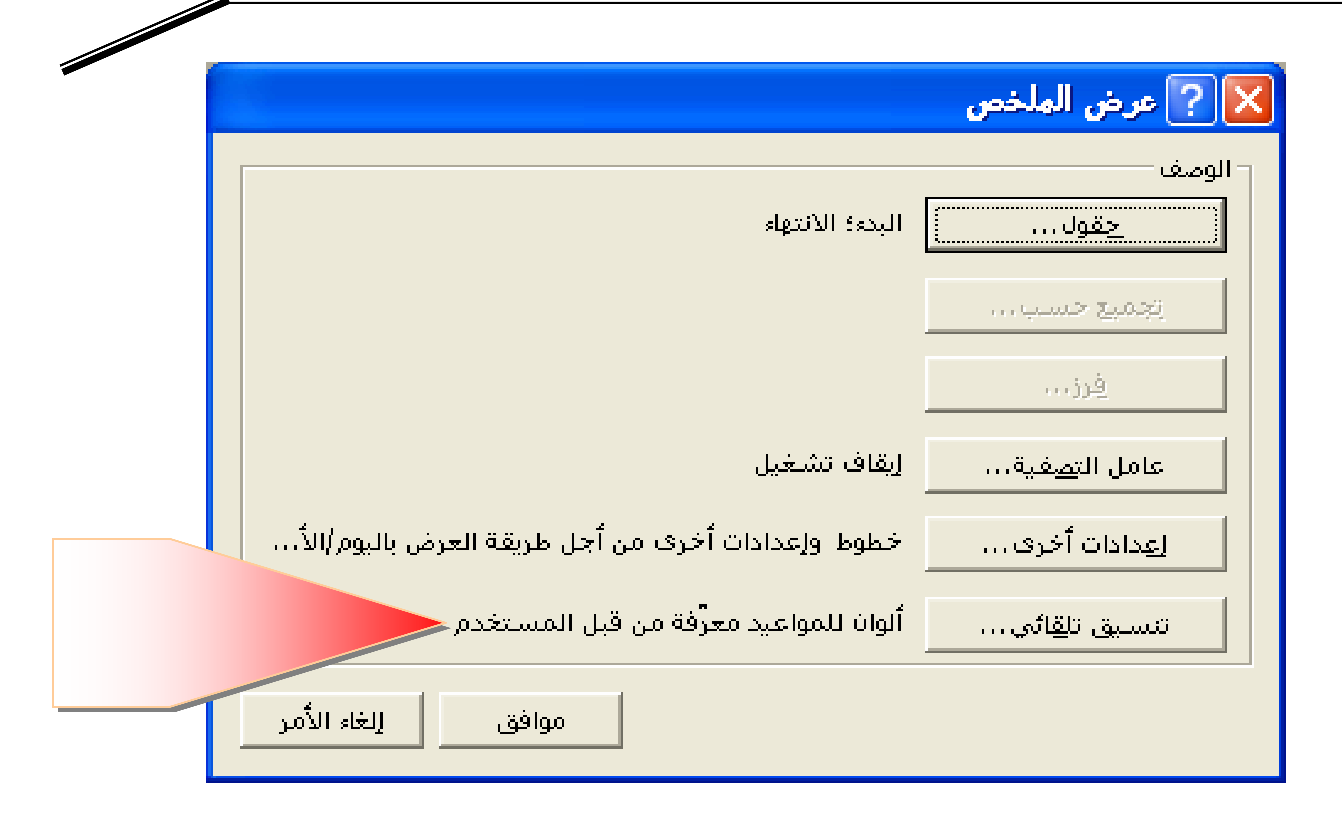
٥. لإزالة أحد الألوان من الموعد أو الاجتماع, في قائمة التسمية, انقر فوق بلا.

٣. تلوين المواعيد والاجتماعات تلقائياً

١. انقر فوق **التقويم**.

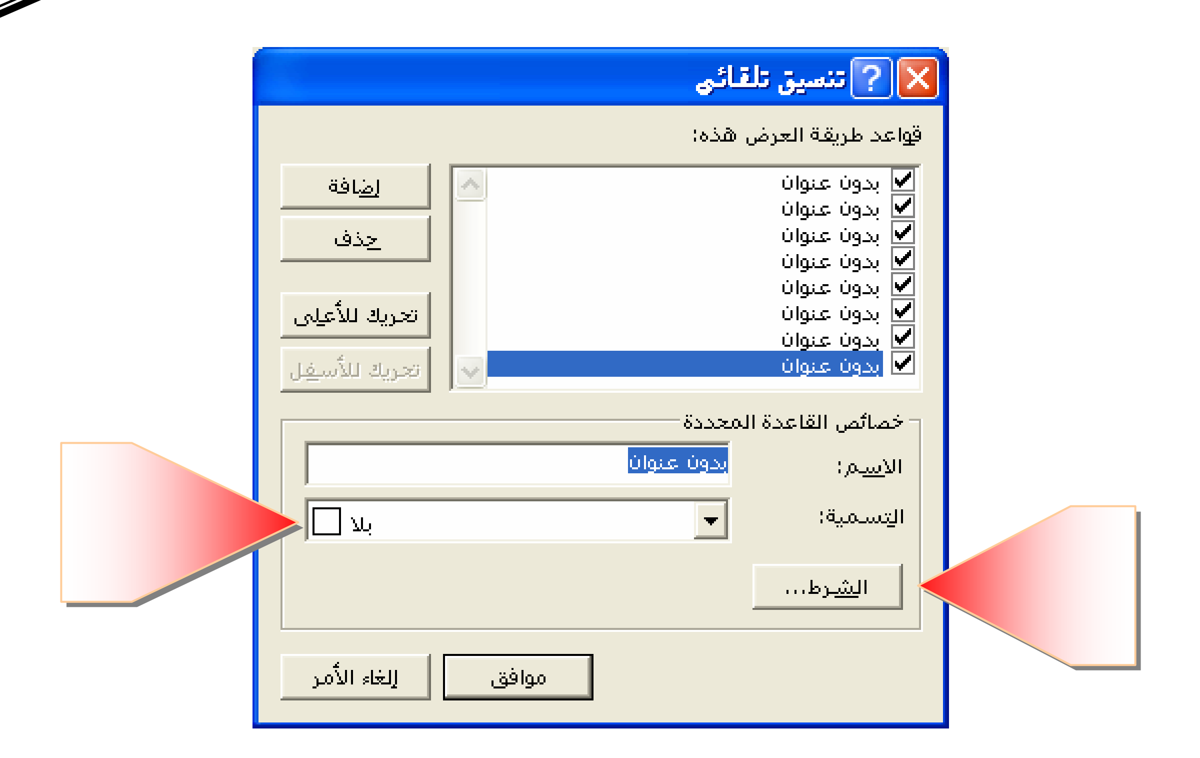
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق **شبكة التقويم**, ثم انقر فوق **تنسيق تلقائي** في القائمة المختصرة.





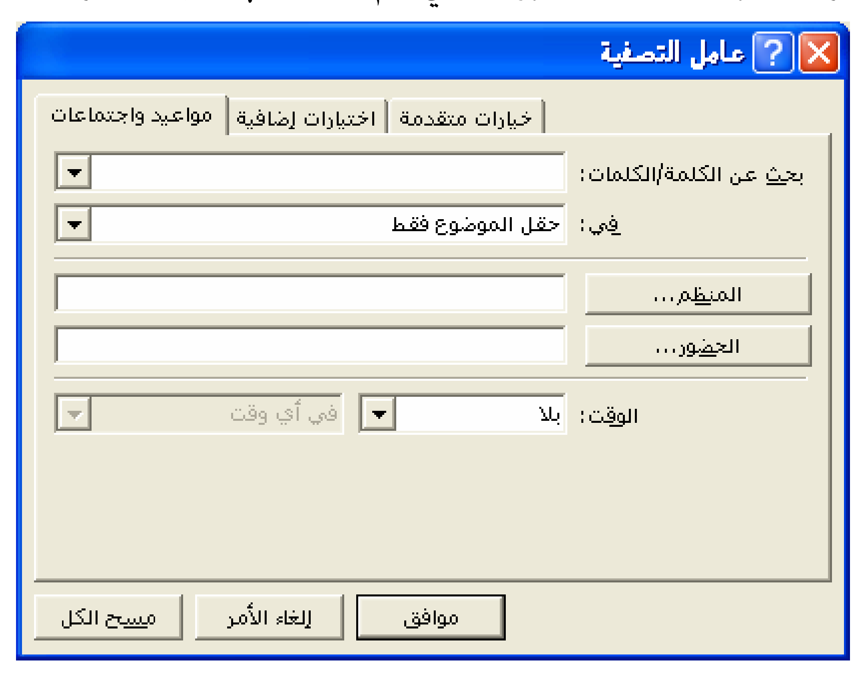


٣. انقر فوق **إضافة**، ثم اكتب اسماً للقاعدة.



٤. في قائمة **التسمية**, انقر فوق أحد الألوان.

٥. انقر فوق الشرط لتحديد الشروط التي يتم من خلالها تطبيق الألوان.



٦. للحصول على التعليمات الخاصة بأحد الخيارات، انقر فوق علامة الاستفهام ثم فوق الخيار.

تلميح :

إذا قمت بتعيين لون أحد العناصر يدوياً, فلن يمكن استخدام التلوين التلقائي لذلك العنصر.

تغيير تسميات الألوان لموعد واجتماع

١. انقر فوق **التقويم**.

٢. انقر فوق تلوين التقويم ، ثم انقر فوق **تحرير التسميات**.



٣. قم بكتابة النص الذي تريد اقترانه مع كل لون.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

<table>
<tr><td colspan="5">تعليمات
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.</td></tr>
<tr><td colspan="5">اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تابع التقويم في آوتلوك Outlook</td></tr>
<tr><td rowspan="2">العناصـــر</td><td colspan="4">مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)</td></tr>
<tr><td>غير قابل للتطبيق</td><td>لا</td><td>جزئيا</td><td>كليا</td></tr>
<tr><td>١. إضافة أيام عطل إلى التقويم أو إزالتها منه</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٢. تعيين تذكير أو إزالته</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٣. تشغيل رسائل التذكير وأصواتها أو إيقاف تشغيلها</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٤. إنشاء طلب اجتماع من جهة اتصال</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٥. إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة توزيع</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٦. إلغاء اجتماع</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٧. تعيين تكرار موعد أو اجتماع</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٨. جعل موعد أو اجتماع خاص</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٩. الغرض من تلوين التقويم</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١٠.تلوين المواعيد والاجتماعات في التقويم</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١١.تغيير تسميات الألوان لموعد واجتماع</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.</td></tr>
</table>

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. إضافة أيام عطل إلى التقويم أو إزالتها منه				
٢. تعيين تذكير أو إزالته				
٣. تشغيل رسائل التذكير وأصواتها أو إيقاف تشغيلها				
٤. إنشاء طلب اجتماع من جهة اتصال				
٥. إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة توزيع				
٦. إلغاء اجتماع				
٧. تعيين تكرار موعد أو اجتماع				
٨. جعل موعد أو اجتماع خاص				
٩. الغرض من تلوين التقويم				
١٠.تلوين المواعيد والاجتماعات في التقويم				
١١.تغيير تسميات الألوان لموعد واجتماع				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

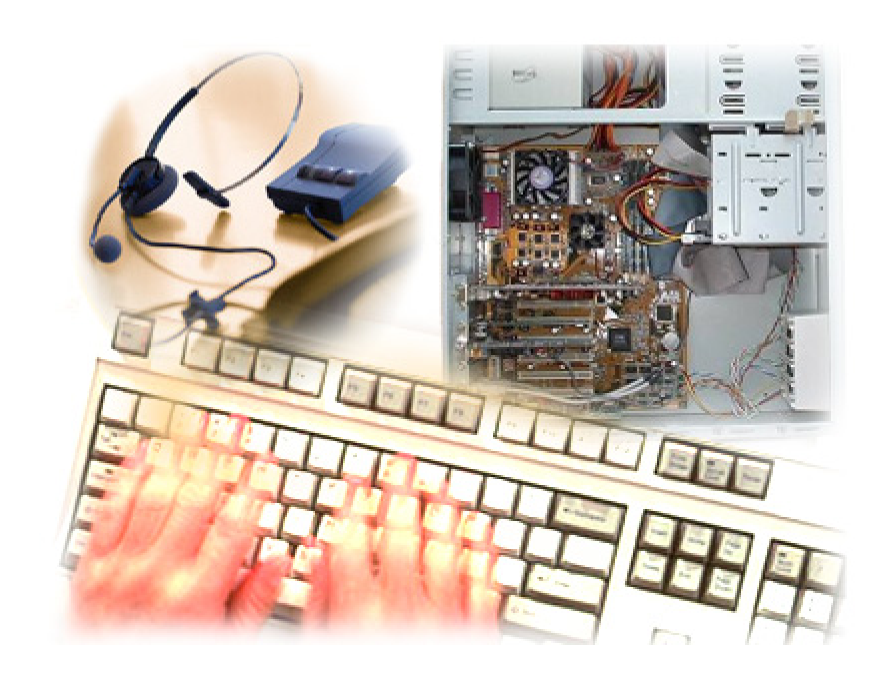


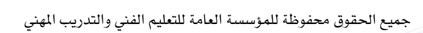
تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

المراسلة الفورية في آوتلوك Outlook

المراسلة الفورية في آوتلوك Outlook

٢١







الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة خيار المراسلة الفورية وتشغيلها واستعراض مكونات الشاشة في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك**.***Microsoft Outlook***







الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١.تحديد الغرض من برنامج المراسلة الفورية "**الماسنجر**" ***Messenger***

٢.تمكين المراسلة الفورية في آوتلوك.

٣.إرسال رسالة فورية في آوتلوك

٤.الاتصال بجهة اتصال باستخدام ***NetMeeting***

٥.قبول طلب اجتماع مباشر

٦.عرض قائمة المشاركين في اجتماع مباشر

٧.إنهاء اجتماع مباشر

٨.معالجة طلبات الاجتماعات تلقائياً

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.

٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.

٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.



" الماسنجر " Messenger



نافذة المراسلة المباشر " الماسنجر "

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

وظيفة المراسلة الفورية "الماسنجر" Messenger

تعتبر المراسلة الفورية الماسنجر ميزة في خدمة المراسلة الفورية الخاصة بمايكروسوفت فعن طريق "**المراسلة الفورية**"، يمكنك الاتصال بجهات الاتصال مباشرة كما لو كنت في محادثة وجهاً لوجه.

ويمكنك مشاهدة ما إذا كانت جهة الاتصال على اتصال أم لا، ويمكنك التحكم في كيفية ظهور حالة الاتصال الخاصة بك للآخرين، على سبيل المثال، إذا كنت مشغولاً ولا تستطيع التحدث، فبإمكانك تغيير الحالة إلى **مشغول**.

تم تمكين دعم "**المراسلة الفورية**" في آوتلوك افتراضياً، ومن ثم، فعند بدء تشغيل آوتلوك، يتم تسجيل الدخول تلقائياً إلى خدمة "**المراسلة الفورية**" التي تم تثبيتها.

يمكنك أيضاً إضافة عنوان "**مراسلة الفورية**" خاص بجهة اتصال تستخدم المراسلة الفورية إلى مربع "**عنوان** IM" في علامة التبويب عام لجهة الاتصال هذه، ويتم عرض حالة الاتصال الخاصة بجهة الاتصال في شريط المعلومات عندما تكون جهة الاتصال مفتوحة.

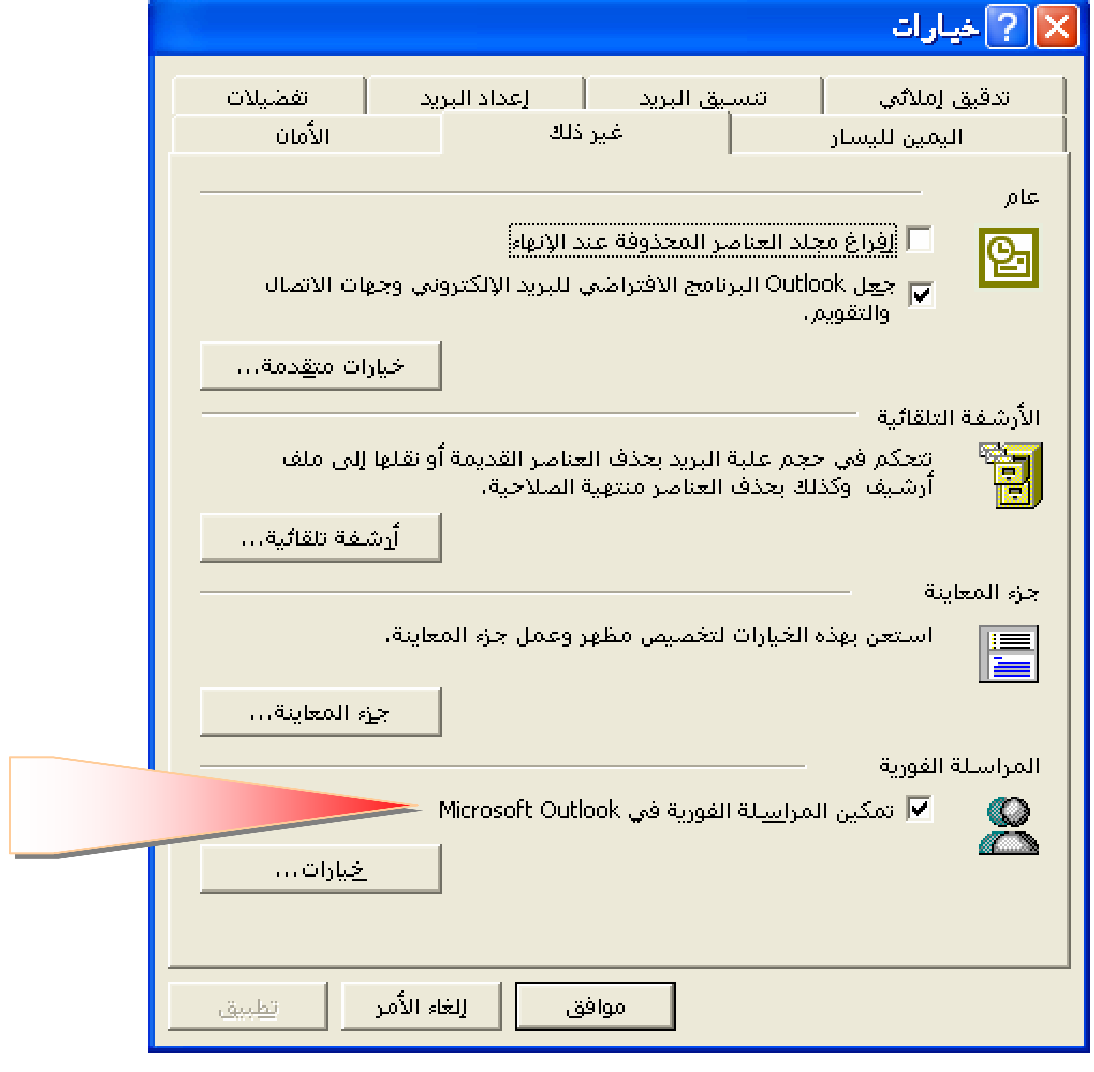
وسيعرض أيضاً شريط المعلومات الخاص برسالة بريد إلكتروني حالة الاتصال إذا كان العنوان المعروض في الحقل **من:** موجوداً في "**قائمة أصدقاء المراسلة الفورية**"، ويمكنك أيضاً إرسال رسالة فورية بالنقر فوق "**شريط المعلومات**".

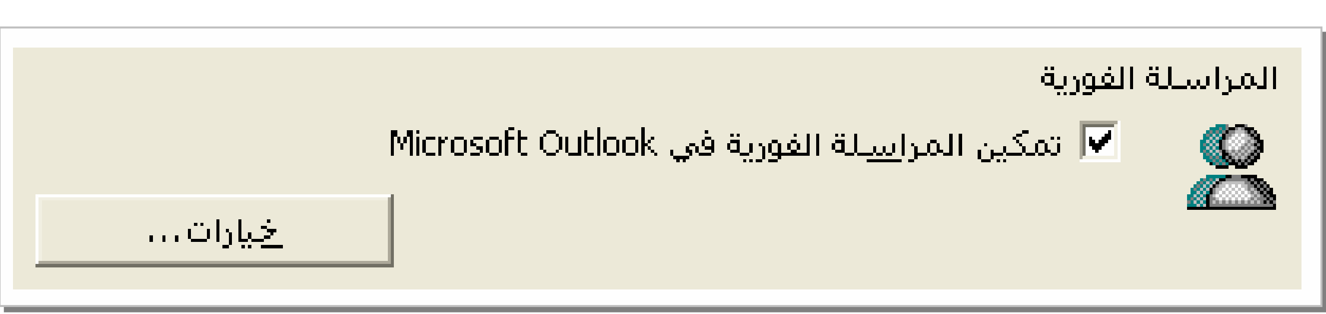
تمكين المراسلة الفورية في آوتلوك

تم تمكين المراسلة الفورية في آوتلوك افتراضياً، استخدم هذا الإجراء في حالة تعطيل "**المراسلة الفورية**" في أي وقت.

أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق **غير ذلك**.

ب. ضمن **مراسلة فورية**، قم بتعيين خانة الاختيار **تمكين المراسلة الفورية في آوتلوك**.





تلميح :

إذا لم يكن لديك الإصدار الأخير لخدمة المراسلة الفورية المطلوب من قبل آوتلوك، فيمكنك تحديث الملفات الخاصة بك بإجراء ما يلي:

- في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق **غير ذلك**.
- ضمن **مراسلة فورية** انقر فوق **خيارات**.

إرسال رسالة فورية في آوتلوك

عند فتح جهة اتصال أو رسالة بريد إلكتروني خاصة بشخص قام بتسجيل الدخول إلى خدمة "**المراسلة الفورية**" حالياً، سيعرض شريط المعلومات حالة اتصال الشخص.

إذا كانت جهة الاتصال على اتصال:

انقر فوق شريط المعلومات، قم بإنشاء الرسالة ثم انقر فوق إرسال.

تلميح:

قيامك بفتح جهة اتصال خاصة بشخص ما أو رسالة بريد إلكتروني تلقيتها منه، يقوم آوتلوك بتقييم حالة الاتصال الخاصة به مرة واحدة فقط، فلا يتتبع آوتلوك أي تغييرات تطرأ على حالة اتصال أو عدم اتصال هذا الشخص في حالة استمرار فتح جهة الاتصال أو رسالة البريد الإلكتروني.

الاتصال بجهة اتصال باستخدام *NetMeeting*

١. في **جهات الاتصال**، حدد جهة اتصال.
٢. في القائمة **إجراءات**, انقر فوق **الاتصال باستخدام** ***NetMeeting***.

قبول طلب اجتماع مباشر

يجب أن يكون **NetMeeting** قيد التشغيل على جهازك لكي تتمكّن من تلقي الدعوة إلى اجتماع مباشر.

نفّذ أحد الإجراءين التاليين:

١. عندما تتلقى تذكيراً من آوتلوك بعقد اجتماع مباشر، انقر فوق بدء تشغيل **NetMeeting** لقبول طلب الاجتماع، أو انقر فوق **رفض** لرفض الطلب.

٢. عندما تتلقى دعوة إلى اجتماع مباشر، انقر فوق **قبول** في مربع الحوار الانضمام إلى الاجتماع، أو فوق **تجاهل** لرفض الدعوة.

عرض قائمة المشاركين في اجتماع مباشر

على شريط الأدوات **اجتماع مباشر**، أشر إلى قائمة المشاركين، ثم انقر فوق **السهم**.

تلميح:

يتم تحديث قائمة المشاركين عند انضمام المشاركين إلى الاجتماع ومغادرته.

إنهاء اجتماع مباشر

إن مضيف الاجتماع المباشر هو الشخص الوحيد الذي باستطاعته إنهاء الاجتماع بالنسبة إلى المجموعة بأكملها.

على شريط الأدوات **اجتماع مباشر**، انقر فوق **إنهاء الاجتماع** .

تلميح

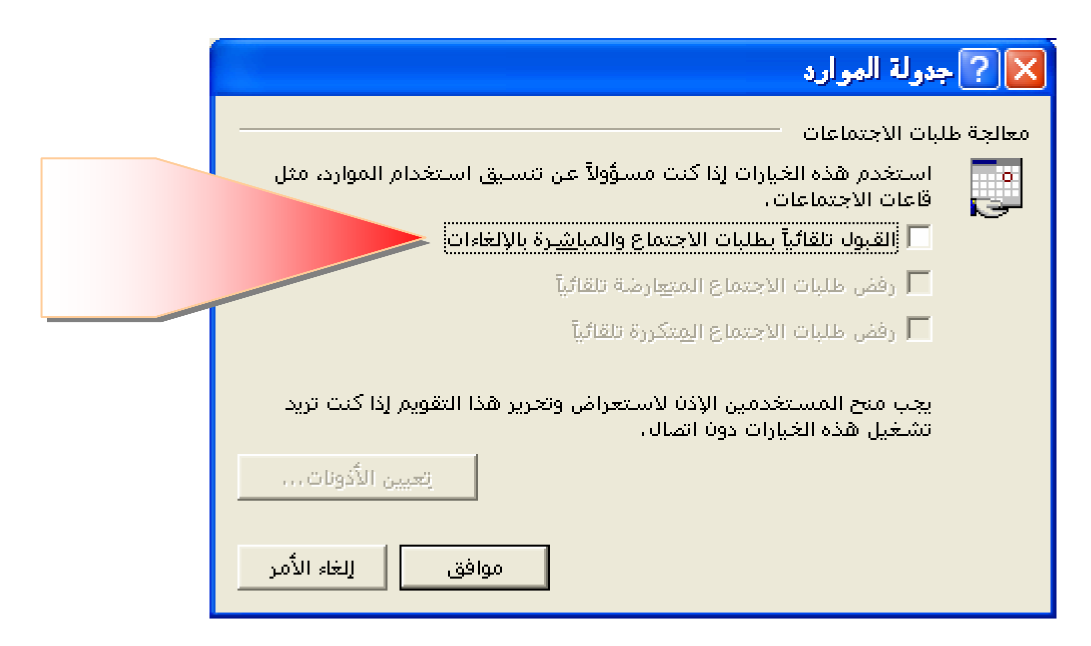
باستطاعة المشاركين في اجتماع مباشر قطع الاتصال في أي وقت كان بالنقر فوق الرمز **NetMeeting** على شريط المهام، ثم فوق إنهاء مكالمة.

معالجة طلبات الاجتماعات تلقائياً

٢. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق **خيارات التقويم**.



٣. ضمن **خيارات متقدمة**, انقر فوق **جدولة الموارد**.



٤. حدد خانة الاختيار **القبول تلقائياً بطلبات الاجتماع والمباشرة بالإلغاءات.**



٥. يمكنك تحديد الخيارات التالية بعد ذلك:

- **رفض طلبات الاجتماع المتعارضة تلقائياً**
- **رفض طلبات الاجتماع المتكررة تلقائياً**

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : المراسلة الفورية في آوتلوك Outlook

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من برنامج المراسلة الفورية " الماسنجر" *Messenger*				
٢. تمكين المراسلة الفورية في آوتلوك.				
٣. إرسال رسالة فورية في آوتلوك				
٤. الاتصال بجهة اتصال باستخدام *NetMeeting*				
٥. قبول طلب اجتماع مباشر				
٦. عرض قائمة المشاركين في اجتماع مباشر				
٧. إنهاء اجتماع مباشر				
٨. معالجة طلبات الاجتماعات تلقائياً				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	**النقاط (حسب رقم المحاولات)**			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من برنامج المراسلة الفورية " **الماسنجر**" ***Messenger***				
٢. تمكين المراسلة الفورية في آوتلوك.				
٣. إرسال رسالة فورية في آوتلوك				
٤. الاتصال بجهة اتصال باستخدام NetMeeting				
٥. قبول طلب اجتماع مباشر				
٦. عرض قائمة المشاركين في اجتماع مباشر				
٧. إنهاء اجتماع مباشر				
٨. معالجة طلبات الاجتماعات تلقائياً				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

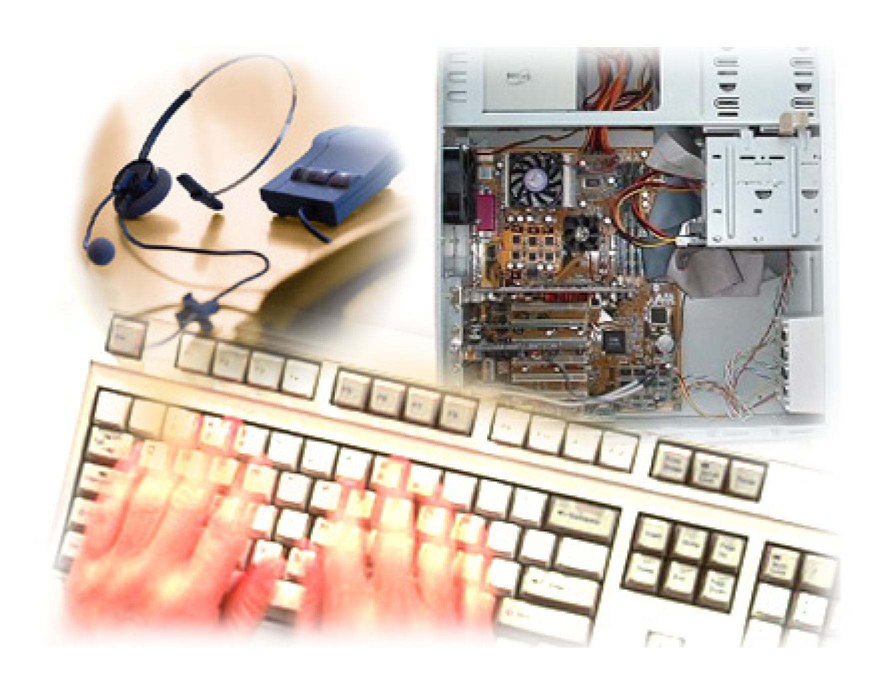


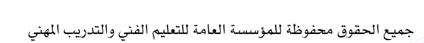
تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

المهام في آوتلوك Outlook



٢٢





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة خيار المهام وتشغيله واستعراض مكونات الشاشة في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك. *Microsoft Outlook***





الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تحديد الغرض من خيار المهام ووظائفه وتعييناتها.
٢. إنشاء مهمة
٣. تعيين تاريخ الاستحقاق وتاريخ البدء لمهمة
٤. جدولة الوقت في التقويم لإكمال مهمة
٥. قبول تعيين مهمة أو رفضه
٦. تغيير ترتيب المهام وإعادة تسمية مهمة وجعل المهمة خاصة
٧. تغيير وضع المهمة والنسبة المئوية المكتملة
٨. تغيير لون المهام المتأخرة أو المكتملة
٩. تسجيل عدد ساعات مهمة
١٠. تسجيل تاريخ العمل مع جهة الاتصال ووقته
١١. إضافة جهة اتصال إلى مهمة
١٢. تغيير مهمة إلى مهمة متكررة وإيقاف مهمة متكررة

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

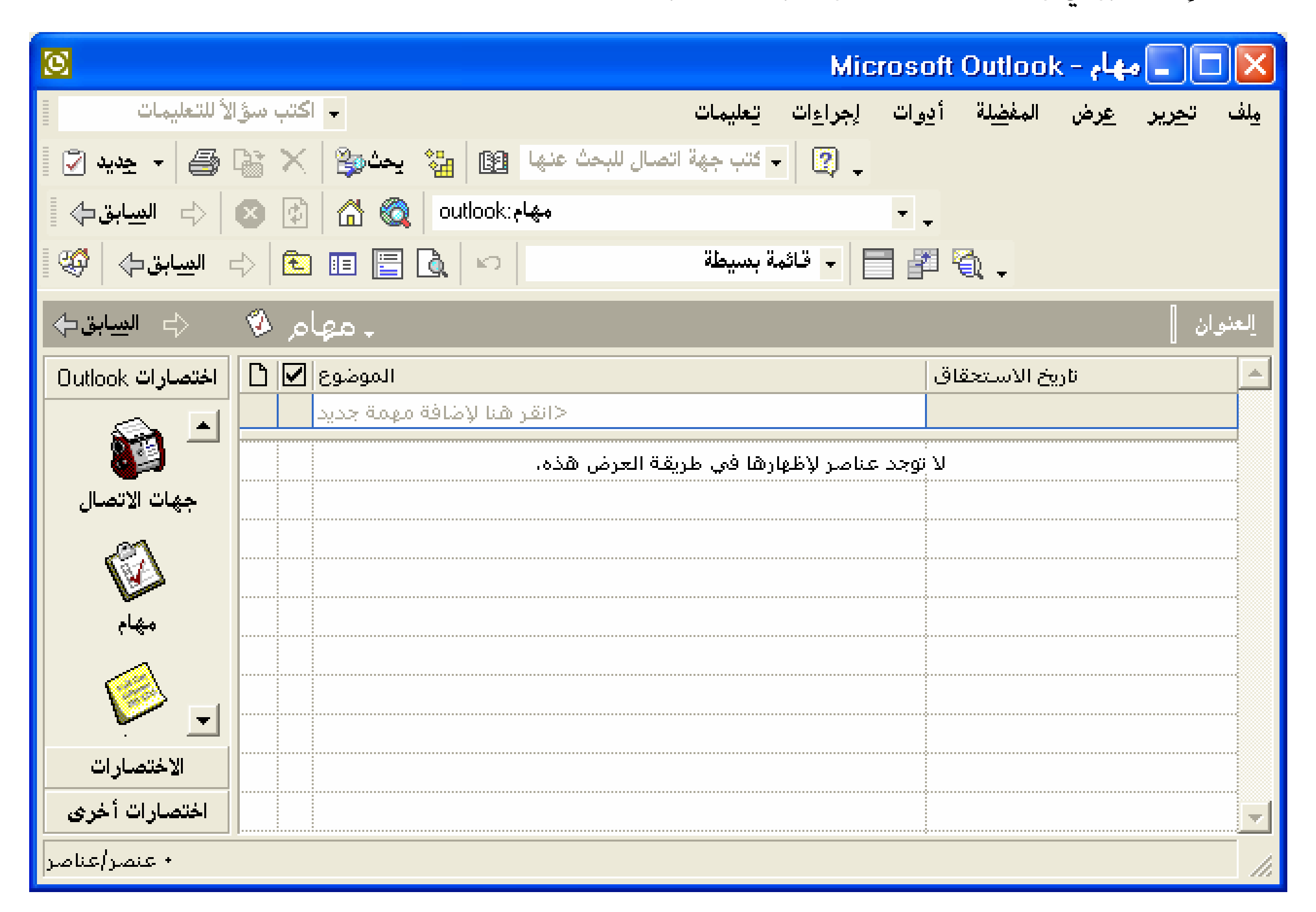
الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

وظيفة المهام

تعتبر المهام في آوتلوك بمثابة مكون خاص في آوتلوك، وهو متكامل بشكل تام مع البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والميزات الأخرى.



نافذة المهام في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

مفهوم المهام وتعييناتها

المهمة إما أن تكون شخصية أو متعلقة بالعمل ويمكنك تعقّبها حتى يتم إكمالها. يمكن أن تحدث المهمة مرة واحدة أو بشكل متكرر (مهمة متكررة)، والمهمة المتكررة تحدث خلال فترات زمنية منتظمة أو استناداً إلى التاريخ الذي تضع فيه علامة على مهمة كمكتملة. مثلاً: قد ترغب في إرسال تقرير عن الحالة إلى المدير في آخر يوم جمعة من كل شهر والقيام بقص شعرك عند مرور شهر على آخر مرة قمت فيها بقص شعرك.

بالإضافة إلى إنشاء المهام الخاصة بك، يمكنك إنشاء المهام التي تقوم بتعيينها إلى الآخرين، وذلك عن طريق إرسال طلب مهمة إلى شخص، ويصبح متلقي طلب المهمة المالك المؤقت لها، ويمكنه رفض المهمة أو قبولها أو تعيينها إلى شخص آخر، فإذا قام برفض المهمة، فإنه يتم إرجاعها إليك، (ويمكنك استعادة الملكية عن طريق إرجاع المهمة إلى قائمة المهام) وإذا قبل المهمة، فسيصبح المالك الدائم لها، أما إذا قام بتعيين المهمة إلى شخص آخر، فسيصبح المعين إليه الجديد هو المالك.

يعتبر المالك هو الشخص الوحيد الذي يستطيع إجراء تغييرات على المهمة، وعندما يقوم المالك بتحديث مهمة، فإن آوتلوك يقوم بتحديث كافة نسخ تلك المهمة - النسخة للشخص الذي قام أصلاً بإرسال طلب المهمة ونسخ لأي ملاك سابقين لتلك المهمة، وعند إكمال المالك للمهمة، فإن آوتلوك يقوم تلقائياً بإرسال تقرير حالة إلى الشخص الذي قام أصلاً بتعيين المهمة وأي ملاك سابقين آخرين وأي شخص آخر قد قام بطلب تقرير.

إذا قمت بتعيين مهمة إلى أكثر من شخص واحد في نفس الوقت، لا يمكنك الاحتفاظ بنسخة محدّثة من المهمة في قائمة المهام الخاصة بك، ولتعيين نفس المشروع إلى أكثر من شخص وتعيين آوتلوك للقيام بإعلامك عن تقدم العمل، يجب تقسيم العمل إلى مهام منفصلة، ثم تعيين كل مهمة إلى شخص على حدة، فلتعيين تقرير إلى ثلاثة كتّاب، عليك إنشاء ثلاث مهام مسماة كتابة التقرير:

الكاتب ١ وكتابة التقرير: الكاتب ٢ وكتابة التقرير: الكاتب ٣.

إنشاء مهمة

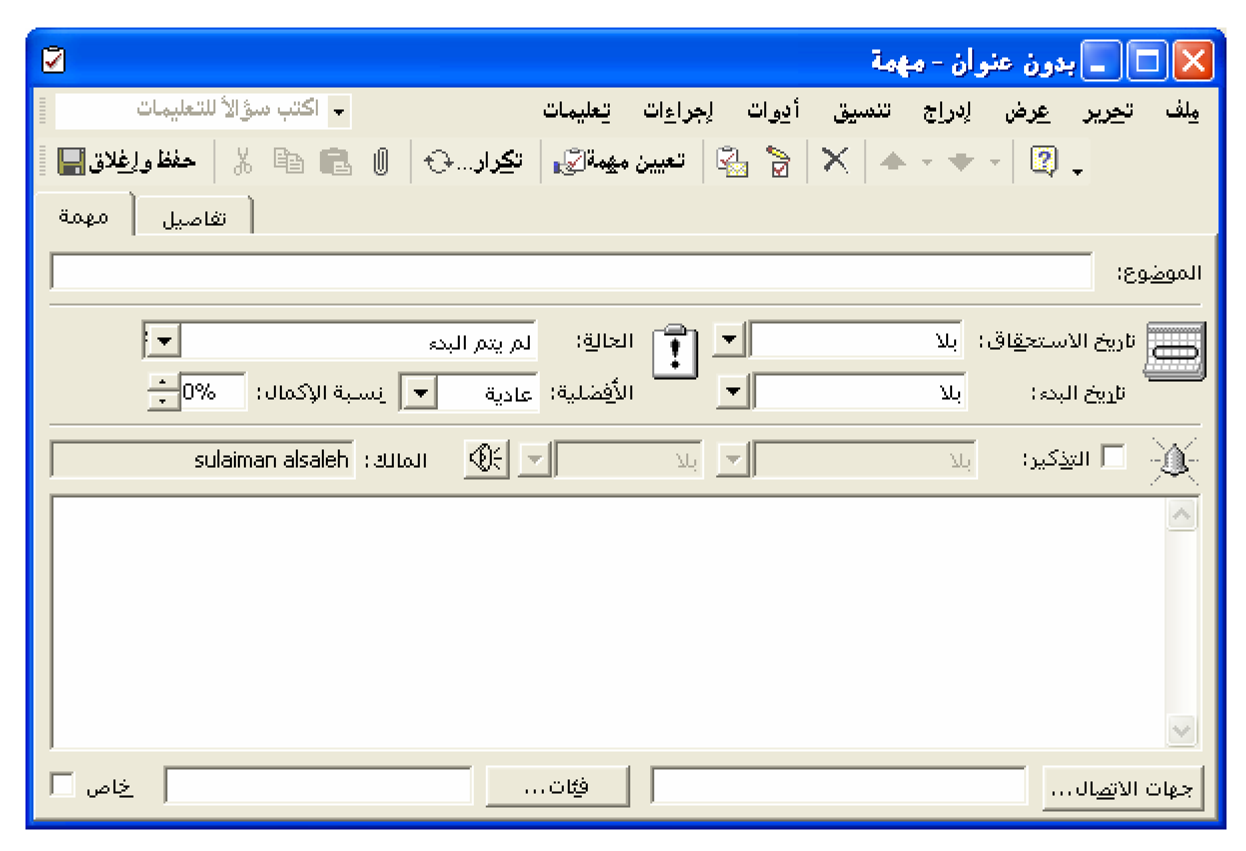
يقصد بالمهمة: مهمة شخصية أو متعلقة بالعمل تريد تعقبها أثناء إكمالها.

قم بأحد الإجراءات التالية:

١. **إنشاء مهمة من البداية**

أ. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **مهمة**.





ب. في المربع **الموضوع**، اكتب اسم المهمة .

ج. أكمل أي مربعات أخرى على علامتي التبويب **مهمة** و**تفاصيل** للحصول على المعلومات التي تريد تسجيلها للمهمة.

د. لتكرار المهام، انقر فوق **تكرار**، انقر فوق عدد المرات التي تريدها (يومياً، أسبوعياً، شهرياً، سنوياً)، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

✹ تكرار المهمة خلال فترات زمنية منتظمة

حدد خيارات لعدد المرات، ولا تنقر فوق **إعادة إنشاء مهام جديدة بعد**، و إلا فلن تتكرر المهمة خلال فترات زمنية منتظمة.

✹ تكرار المهمة استناداً إلى تاريخ الإكمال

انقر فوق **إعادة إنشاء مهام جديدة بعد**، ثم اكتب فترة التكرار في المربع.

هـ. إن أردت، عيِّن تاريخ بدء وانتهاء المهمة.

و. انقر فوق **موافق**، ثم فوق **حفظ وإغلاق**.

٢. إنشاء مهمة من مهمة موجودة

أ. في قائمة **المهام**، حدد المهمة التي تريد نسخها.

- لتحديد عناصر متجاورة، انقر فوق العنصر الأول، ثم اضغط باستمرار المفتاح SHIFT وانقر فوق العنصر الأخير.
- لتحديد عناصر غير متجاورة، انقر فوق العنصر الأول، ثم اضغط باستمرار المفتاح CTRL وانقر فوق عناصر إضافية.
- لتحديد كافة العناصر، انقر فوق القائمة تحرير، ثم انقر فوق تحديد الكل.

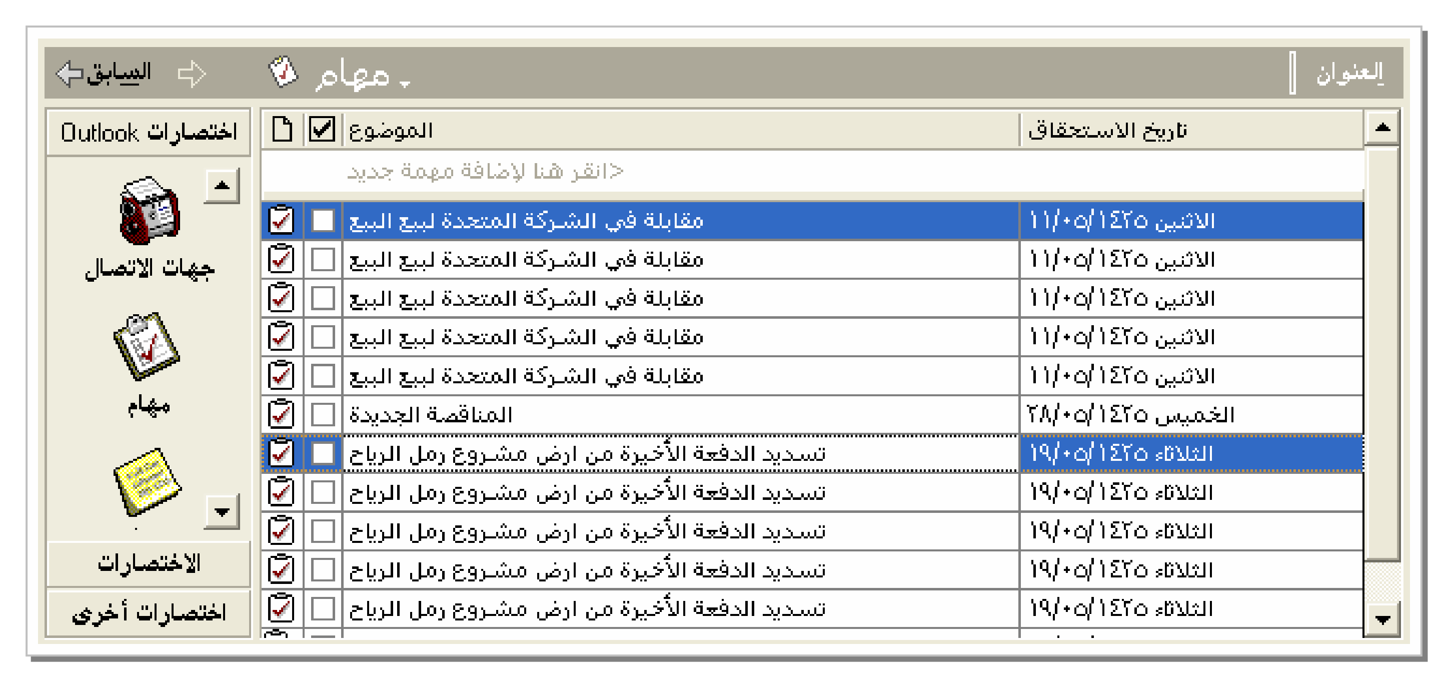
تلميح :

يمكن أن يؤدي تغيير طريقة عرض العناصر إلى سهولة تحديد العناصر المحددة، على سبيل المثال، إذا كنت تريد تحديد كافة الرسائل التي لها نفس الموضوع، في المجلد الذي يحتوي على الرسائل، انقر فوق عرض، وأشر إلى العرض الحالي، ثم انقر فوق حسب موضوع المحادثة، وحدد الرسالة التي تريدها من طريقة العرض.

ب. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **نسخ**، وإن لم يكن أمر نسخ متوفراً، انقر فوق علامة الاختيار في عمود رمز المهمة، ثم حاول مرة أخرى.

ج. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **لصق**.

د. افتح المهمة وقم بتغيير الخيارات لما يناسبك.



تعيين تاريخ الاستحقاق وتاريخ البدء لمهمة

أ. افتح المهمة التي تريد تعيين تاريخ البدء والانتهاء لها.

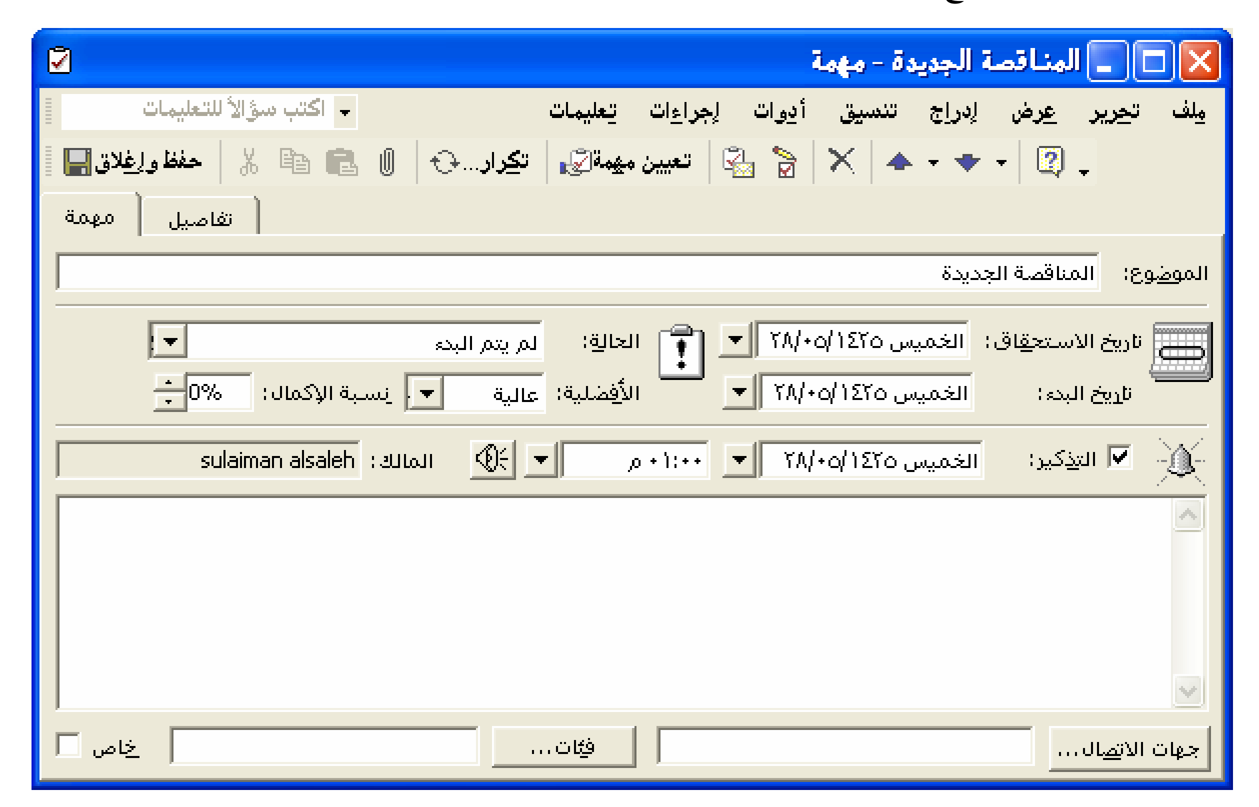
ب. في المربع تاريخ الاستحقاق، أدخل التاريخ الذي يجب إكمال المهمة فيه.

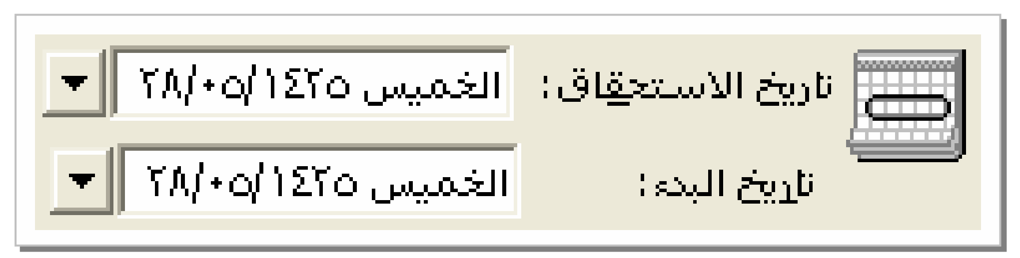
ج. في المربع تاريخ البدء، أدخل تاريخ بدء العمل في المهمة.

د. لإعادة تعيين تاريخ البدء بدون تغيير تاريخ الاستحقاق، أدخل بلا في المربع تاريخ البدء، ثم اضغط ENTER، انقر فوق المربع تاريخ البدء مرة أخرى، ثم أدخل تاريخ البدء الجديد.

تلميح:

إذا غيّرت تاريخ الاستحقاق إلى يوم في الأسبوع خارج نمط التكرار العادي للمهمة (مثلاً، يوافق التاريخ الذي تحدده يوم أربعاء، والمهمة تتكرر عادة كل يوم ثلاثاء)، فستشاهد مهمة جديدة في قائمة المهام لهذا الاستثناء لمرة واحدة فقط، ولن يتم تكرار المهمة الجديدة، مع استمرار تكرار المهمة الأصلية كما هو محدد.





جدولة الوقت في التقويم لإكمال مهمة

أ. اسحب المهمة التي تريد جدولة وقت لها من مهام إلى **التقويم** .

ب. على علامة التبويب **موعد** ، حدد الخيارات التي تريدها.



تلميح:

يمكنك تغيير أي عنصر من نوع ما إلى أي نوع آخر من العناصر بواسطة سحبه إلى المجلد الذي يحتوي على نوع العنصر الذي تريد إنشاءه.

قبول تعيين مهمة أو رفضه

أ. افتح المهمة أو طلب المهمة.

ب. انقر فوق **قبول أو رفض**.

ج. انقر فوق إما تحرير الاستجابة قبل الإرسال (اكتب التعليق في الرسالة ، ثم انقر فوق **إرسال**) أو **إرسال الاستجابة الآن**.

تغيير ترتيب المهام

قم بأحد الإجراءات التالية:

١. فرز كافة المهام في قائمة المهام

أ. انقر فوق **مهام** .

ب. قم بفرز القائمة.

- في القائمة **عرض** أشر إلى **العرض الحالي**، ثم انقر فوق طريقة العرض التي تعرض العناصر في نوع طريقة العرض "**جدول**" أو "**بطاقة**" أو "**رمز**".
- في القائمة **عرض**، أشر إلى **العرض الحالي**، ثم انقر فوق **تخصيص العرض الحالي**.

عرض الملخص
الوصف
حقول... — رمز؛ مكتملة؛ الموضوع؛ تاريخ الاستحقاق
تجميع حسب... — بلا
فرز... — مكتملة (تصاعدي)
تصفية... — إيقاف تشغيل
إعدادات أخرى... — خطوط وإعدادات أخرى من أجل طريقة العرض بالجدول
تنسيق تلقائي... — خطوط معرّفة من قبل المستخدم في كل رسالة
موافق — إلغاء الأمر

- انقر فوق **فرز**.



- في المربع **فرز العناصر حسب**، انقر فوق حقل للفرز على حسبه، وإذا كان الحقل المراد غير موجود في المربع فرز العناصر حسب انقر فوق حقل آخر معين في المربع **تحديد الحقول المتوفرة من (إذا كان الحقل الذي تقوم بالفرز حسبه هو نفسه الذي تم تجميع عناصر الحقل حسبه، يقوم آوتلوك بفرز عناوين المجموعات بدلاً من العناصر نفسها داخل كل مجموعة، ولفرز العناصر الفردية في مجموعة، انقر فوق حقل في المربع فرز العناصر حسب المختلف عن حقل تجميع حسب الذي تم اختياره.)**
- انقر فوق **تصاعدي** أو **تنازلي** لترتيب الفرز.
- للفرز حسب حقل إضافي، انقر فوق **حقل** في المربع **ثم حسب**.

تلميح

إذا كانت طريقة العرض المستخدمة حاليا من نوع "**الجدول**" يمكنك النقر فوق عنوان عمود للفرز على حسب هذا العمود.

٢. تحريك المهام الفردية إلى الأعلى أو إلى الأسفل في قائمة المهام

أ. انقر فوق **مهام** .

ب. في القائمة **عرض**، أشر إلى **العرض الحالي**، ثم انقر فوق **تخصيص العرض الحالي**.

ج. انقر فوق **فرز**، وفوق **مسح الكل**، ثم فوق **موافق**.

د. انقر فوق **تجميع حسب**، وفوق **مسح الكل**، ثم فوق **موافق** مرتين.

هـ. اسحب مهمة إلى أعلى أو إلى أسفل في قائمة المهام باستخدام الدليل لتعيين موضع المهمة.

و. لحفظ هذا الترتيب كترتيب افتراضي، في قائمة **إجراءات**، انقر فوق **حفظ ترتيب المهام**.

تلميح:

يمكنك أيضاً تحريك المهام إلى أعلى أو إلى أسفل في قائمة المهام في التقويم إن لم يكن قد تم فرز المهام أو تجميعها.

٣. تحديد مستوى الأفضلية للمهام

عند فرز المهام على حسب ترتيب الأفضلية، يجب أولاً تحديد مستوى الأفضلية لكل مهمة، ويتم تعيين مستوى الأفضلية عادية للمهام افتراضياً؛ ومع ذلك، يمكنك تغيير هذا المستوى إلى منخفضة أو عالية.

أ. افتح المهمة التي تريد تغيير مستوى الأفضلية الخاص بها.

ب. في المربع **الأفضلية**، انقر فوق مستوى الأفضلية.

عند الانتهاء من تعيين مستويات الأفضلية، ارجع إلى قائمة المهام ، ثم قم بفرزها حسب الأفضلية باستخدام أول إجراء تحدثنا عنه في بداية هذا الموضوع.

إعادة تسمية مهمة

أ. في قائمة **المهام**، انقر فوق اسم المهمة المراد تغييره.

ب. اكتب اسماً جديداً، ثم اضغط ***ENTER***.

تلميح:

إذا كانت المهمة عبارة عن مهمة متكررة، ستحتفظ التكرارات المكتملة بالاسم القديم.

جعل المهمة خاصة



أ. افتح المهمة التي تريد جعلها مرئية لك فقط

ب. حدد خانة الاختيار **خاص** في الزاوية اليسرى السفلى.

تغيير وضع المهمة والنسبة المئوية المكتملة

أ. افتح المهمة التي تريد تغيير الوضع أو النسبة المئوية المكتملة لها.

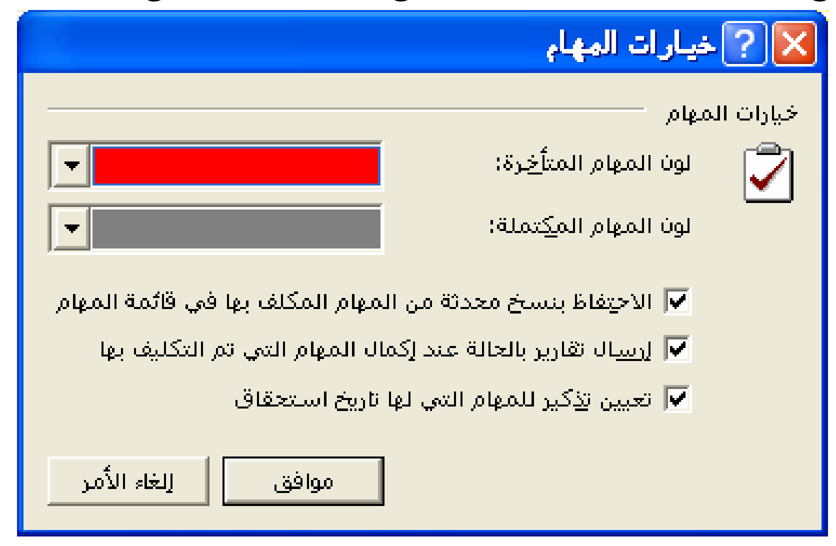
ب. في مربعي الوضع و٪ تم إكماله، أدخل المعلومات التي تريدها.

تغيير لون المهام المتأخرة أو المكتملة

أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.

ب. انقر فوق **خيارات المهام**.

ج. انقر فوق أحد الألوان في المربع **مهام متأخرة** والمربع **مهام مكتملة**.

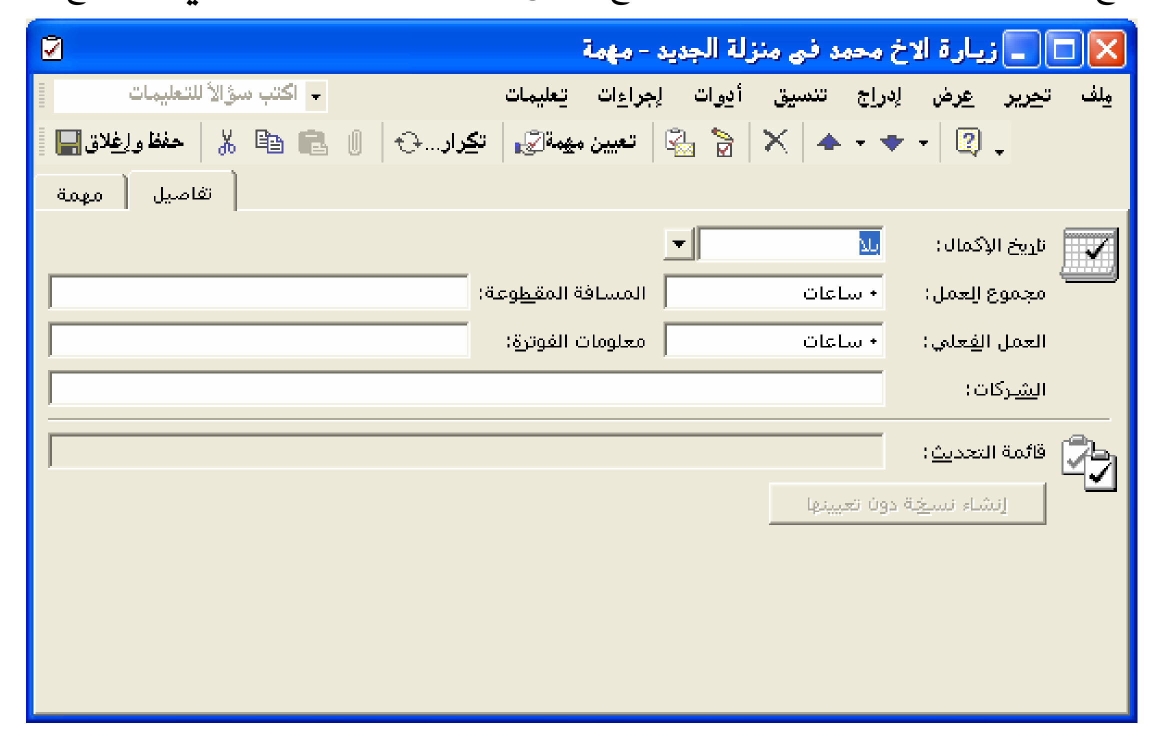


تسجيل عدد ساعات مهمة

أ. افتح المهمة التي تريد تسجيل الوقت المقدّر أو الوقت الفعلي لها.

ب. انقر فوق علامة التبويب **تفاصيل**.

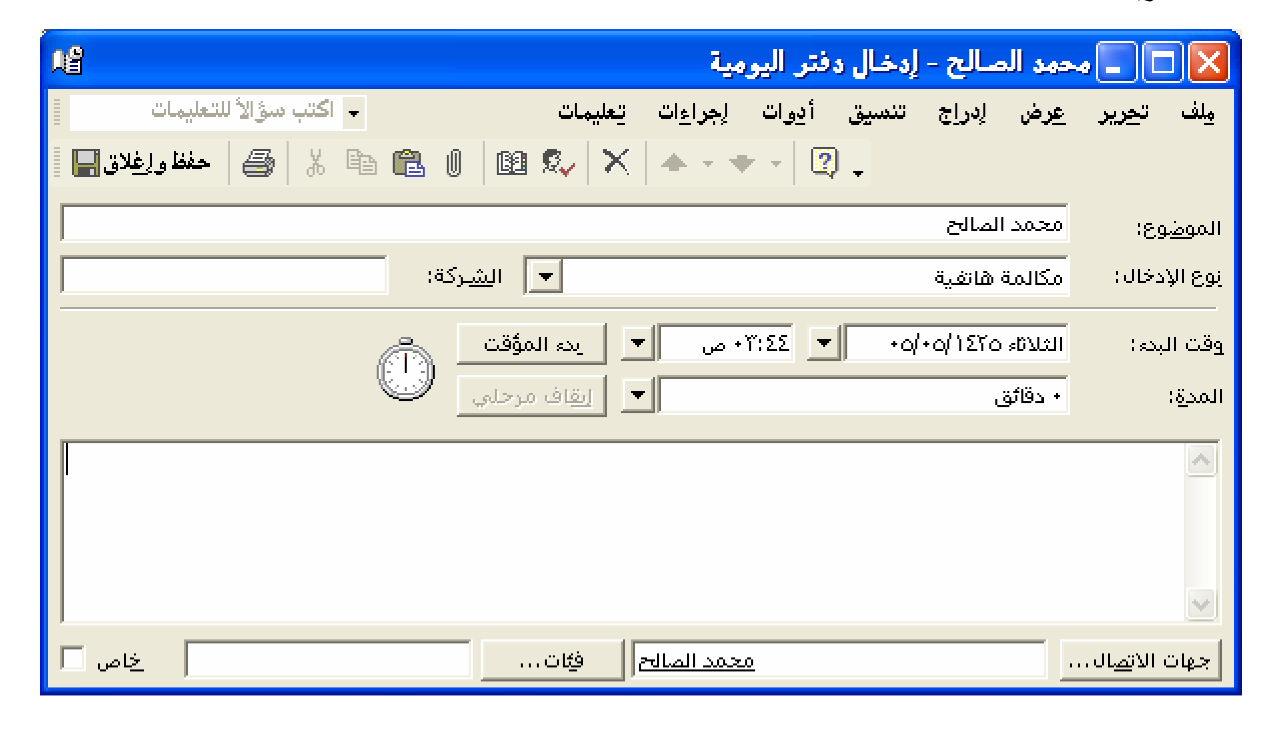
ج. اكتب عدد ساعات المقدر في المربع **مجموع العمل وعدد الساعات الفعلي** في المربع **العمل الفعلي**.



تسجيل تاريخ العمل مع جهة الاتصال ووقته

أ. افتح عنصراً جهة الاتصال.

ب. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **إدخال جديد في دفتر اليومية لجهة الاتصال**، ثم حدد الخيارات المطلوبة.



ج. يقوم عنصر دفتر اليومية بتسجيل التاريخ والمدة التي استغرقها في العمل مع جهة الاتصال.

إضافة جهة اتصال إلى مهمة

أ. افتح المهمة التي تريد تسجيل معلومات جهة اتصال إليها.

ب. في المربع **جهات الاتصال**، اكتب أسماء جهات الاتصال.

تغيير مهمة إلى مهمة متكررة

باستطاعة مالك المهمة وحده تغيير المهمة إلى مهمة متكررة .

أ. افتح المهمة التي تريد تغييرها إلى مهمة متكررة.

ب. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **تكرار**.

ج. انقر فوق عدد مرات تكرار (يومياً, أسبوعياً, شهرياً, سنوياً) المهمة التي تريدها.

د. لتحديد توقيت تكرار المهمة، قم بأحد الإجراءات التالية:

- تكرار المهمة في فترات زمنية منتظمة : حدد أياً من الخيارات الموجودة على يسار مربع المجموعة نمط التكرار، ما عدا **إعادة إنشاء مهام جديدة بعد**.
- تكرار المهمة استناداً إلى تاريخ وضع علامة الإكمال على هذه المهمة : انقر فوق **إعادة إنشاء مهام جديدة بعد**، ثم اكتب الفترة الزمنية في المربع.

هـ. حدد تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء.

تلميح:

تظهر المهام المتكررة كل على حدة في قائمة المهام، وعند وضع علامة الإكمال على مرة حدوث واحدة للمهمة، تظهر مرة الحدوث التالية في القائمة.

إيقاف مهمة متكررة

أ. افتح المهمة المتكررة التي تريد إيقافها.

ب. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **تكرار**.

ج. انقر فوق إزالة التكرار.

تكرار مهمة
نمط التكرار
يومياً
أسبوعياً
شهرياً
سنوياً
تكرار كل ١ أسبوع/أسابيع في
السبت الاحد الاثنين الثلاثاء
الاربعاء الخميس الجمعة
إعادة إنشاء مهام جديدة بعد ١ أسبوع/أسابيع من إكمال كل مهمة
نطاق التكرار
البدء: الثلاثاء ٠٥/٠٥/١٤٢٥
بلا تاريخ انتهاء
الانتهاء بعد: ١٠ تكرار
الانتهاء في: الثلاثاء ٠٩/٠٧/١٤٢٥
موافق
إلغاء الأمر
إزالة التكرار

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : المهام في آوتلوك Outlook

العناصــــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من خيار المهام وظائفه وتعييناتها.				
٢. إنشاء مهمة				
٣. تعيين تاريخ الاستحقاق وتاريخ البدء لمهمة				
٤. جدولة الوقت في التقويم لإكمال مهمة				
٥. قبول تعيين مهمة أو رفضه				
٦. تغيير ترتيب المهام وإعادة تسمية مهمة وجعلها خاصة				
٧. تغيير وضع المهمة والنسبة المئوية المكتملة				
٨. تغيير لون المهام المتأخرة أو المكتملة				
٩. تسجيل عدد ساعات مهمة				
١٠. تسجيل تاريخ العمل مع جهة الاتصال ووقته				
١١. إضافة جهة اتصال إلى مهمة				
١٢. تغيير مهمة إلى مهمة متكررة وإيقاف مهمة متكررة				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من خيار المهام وظائفه وتعييناتها.				
٢. إنشاء مهمة				
٣. تعيين تاريخ الاستحقاق وتاريخ البدء لمهمة				
٤. جدولة الوقت في التقويم لإكمال مهمة				
٥. قبول تعيين مهمة أو رفضه				
٦. تغيير ترتيب المهام وإعادة تسمية مهمة وجعلها خاصة				
٧. تغيير وضع المهمة والنسبة المئوية المكتملة				
٨. تغيير لون المهام المتأخرة أو المكتملة				
٩. تسجيل عدد ساعات مهمة				
١٠. تسجيل تاريخ العمل مع جهة الاتصال ووقته				
١١. إضافة جهة اتصال إلى مهمة				
١٢. تغيير مهمة إلى مهمة متكررة وإيقاف مهمة متكررة				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

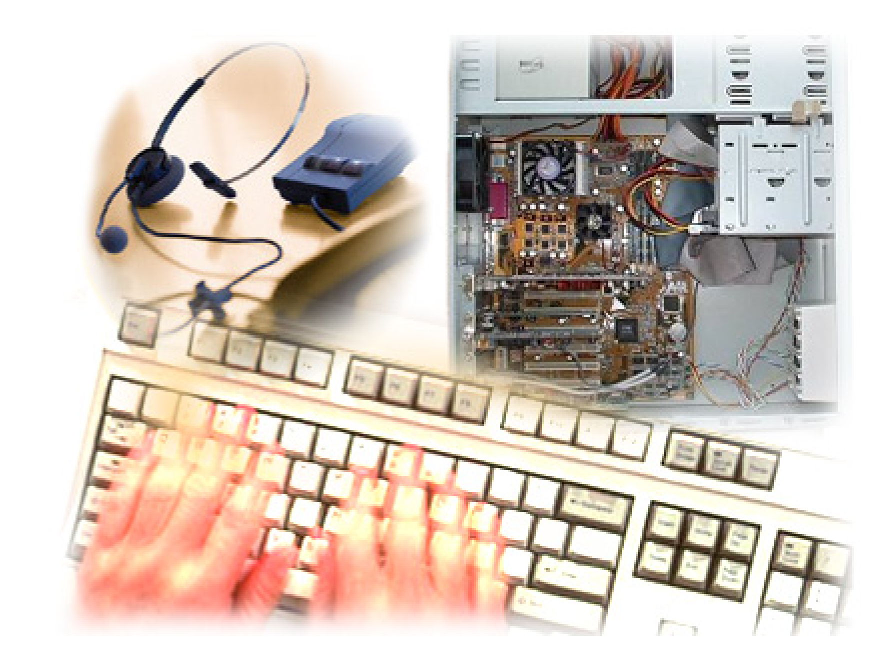
المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

قوائم التوزيع في آوتلوك *Outlook*

قوائم التوزيع في آوتلوك Outlook







الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة **قوائم التوزيع** في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك *Microsoft Outlook***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تحديد الغرض من قوائم التوزيع.
٢. إنشاء قائمة توزيع
٣. إظهار الأسماء في قائمة توزيع
٤. إضافة اسم إلى قائمة التوزيع أو حذفه منها
٥. إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة توزيع
٦. إرسال قائمة توزيع

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

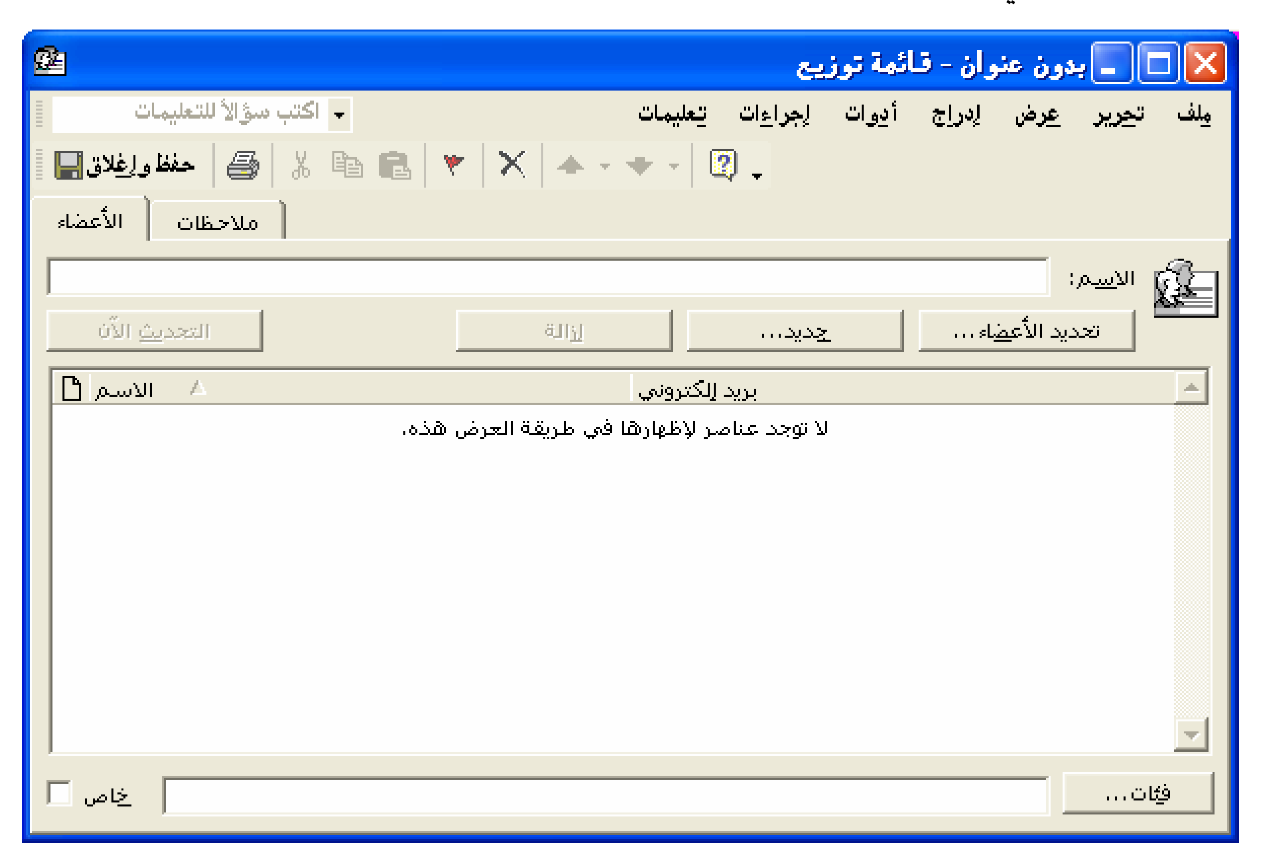
١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

وظيفة قوائم التوزيع



تعتبر قوائم التوزيع في آوتلوك بمثابة مكون خاص في آوتلوك, وهو متكامل بشكل تام مع البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والميزات الأخرى.



نافذة قوائم التوزيع في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

قوائم التوزيع

قائمة التوزيع هي عبارة عن مجموعة من جهات الاتصال،وهي توفر طريقة سهلة لإرسال الرسائل إلى مجموعة من الأشخاص، فإذا كنت ترسل رسائل إلى فريق التسويق بشكل متكرر، يمكنك إنشاء قائمة توزيع تسمى "فريق التسويق" تحتوي على أسماء كافة أعضاء الفريق.

فالرسالة التي ترسل إلى قائمة التوزيع هذه تذهب إلى كافة المستلمين الموجودين في القائمة. فيشاهد كل مستلم اسمه وأسماء باقي المستلمين على سطر إلى في الرسالة بدلاً من مشاهدة اسم قائمة التوزيع. ويمكنك استخدام قوائم التوزيع في الرسائل وطلبات المهام وطلبات الاجتماع وقوائم التوزيع الأخرى.

يمكنك بسهولة إضافة أسماء إلى قائمة التوزيع أو حذفها منها وإرسالها إلى الآخرين وطباعتها، ويتم تعريف قوائم التوزيع بواسطة ويتم تخزينها افتراضياً في مجلد جهات الاتصال بحيث يمكنك تعيين فئات وفرزها لها، أما بخصوص قوائم التوزيع الشخصية التي تقوم بإنشائها ستكون متوفرة في مجلد جهات الاتصال لك فقط، إلا أنه بإمكانك مشاركتها من خلال نسخها وإرسالها إلى الآخرين.

إنشاء قائمة توزيع

١. **إنشاء قائمة توزيع باستخدام الأسماء الموجودة في دفتر العناوين**

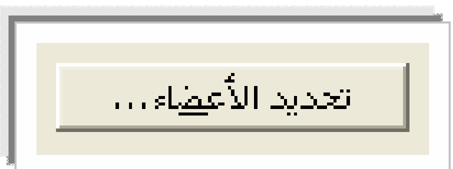
أ. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **قائمة التوزيع**.

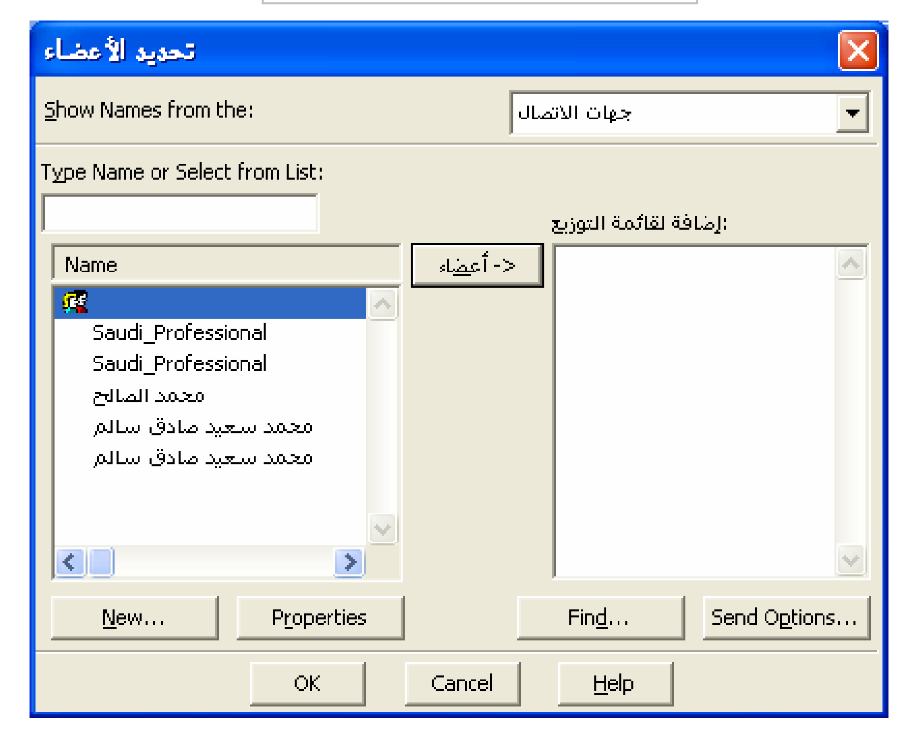




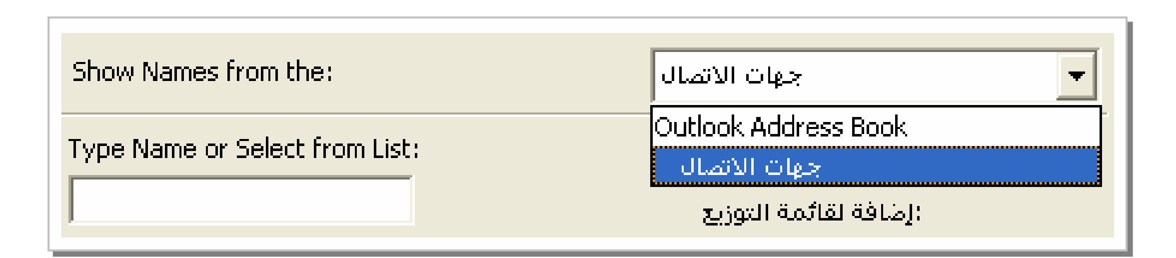
ب. في المربع **الاسم**، اكتب اسماً.

ج. انقر فوق **تحديد الأعضاء**.

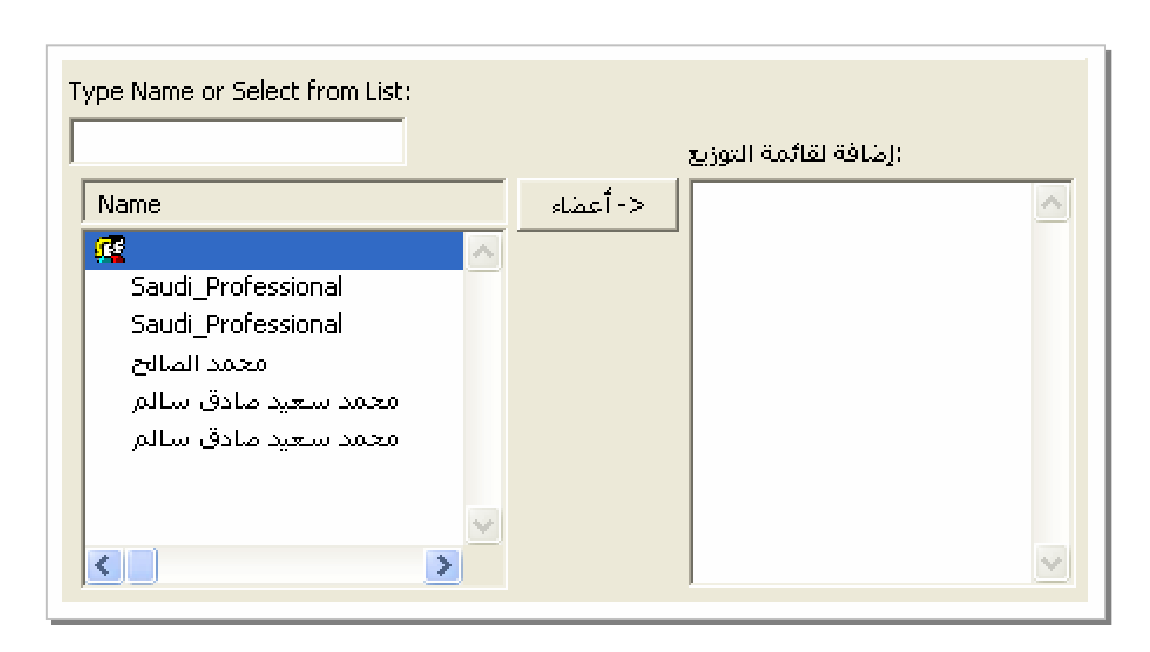




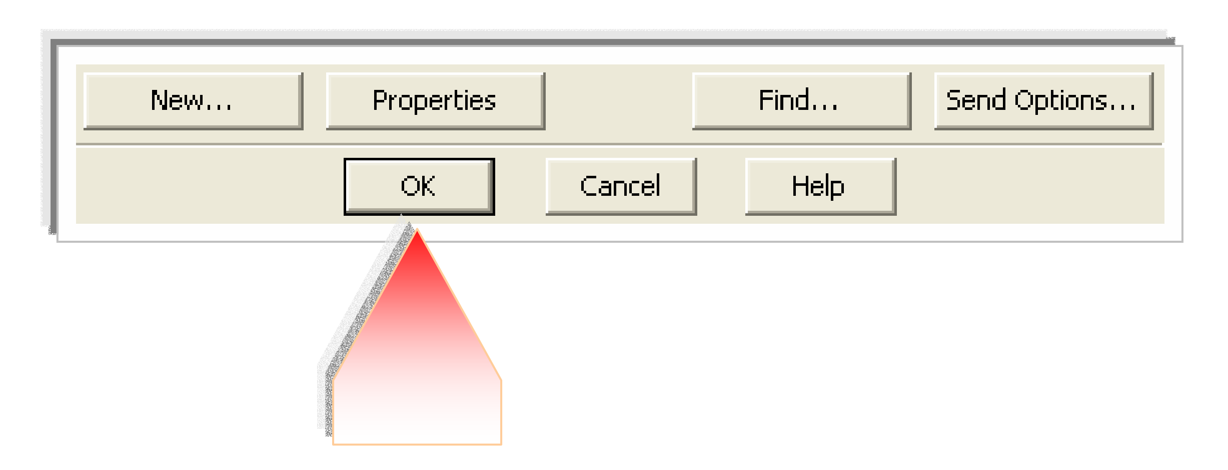
د. في قائمة **إظهار الأسماء من**، انقر فوق دفتر العناوين الذي يحتوي على عناوين البريد الإلكتروني التي تريدها في قائمة التوزيع.



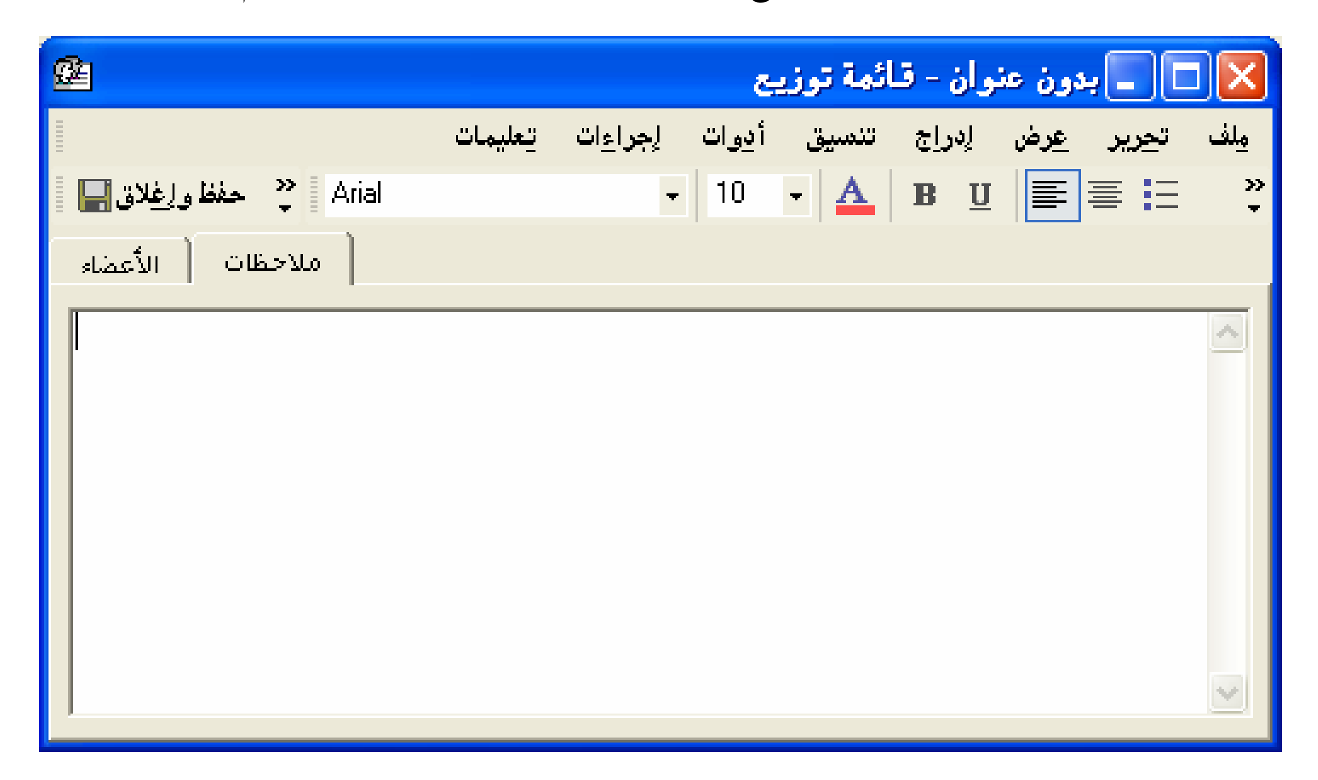
ه. في المربع **اكتب اسماً** أو **حدده من القائمة**، اكتب اسماً تريد تضمينه، وفي القائمة أدناه، حدد الاسم، ثم انقر فوق **الأعضاء**.



و. قم بهذا الإجراء لكل شخص تريد إضافته إلى قائمة التوزيع، ثم انقر فوق **موافق**.



إذا أردت إضافة وصف طويل لقائمة التوزيع، انقر فوق علامة التبويب **ملاحظات**، ثم اكتب النص.



ز. سيتم حفظ قائمة التوزيع في مجلد **جهات الاتصال** بالاسم الذي تم توفيره.



٢. إنشاء قائمة توزيع عن طريق نسخ الأسماء من رسالة بريد إلكتروني

أ. في رسالة البريد الإلكتروني التي تريد نسخ الأسماء منها، حدد الأسماء الموجودة في المربع إلى أو **نسخة كربونية** .

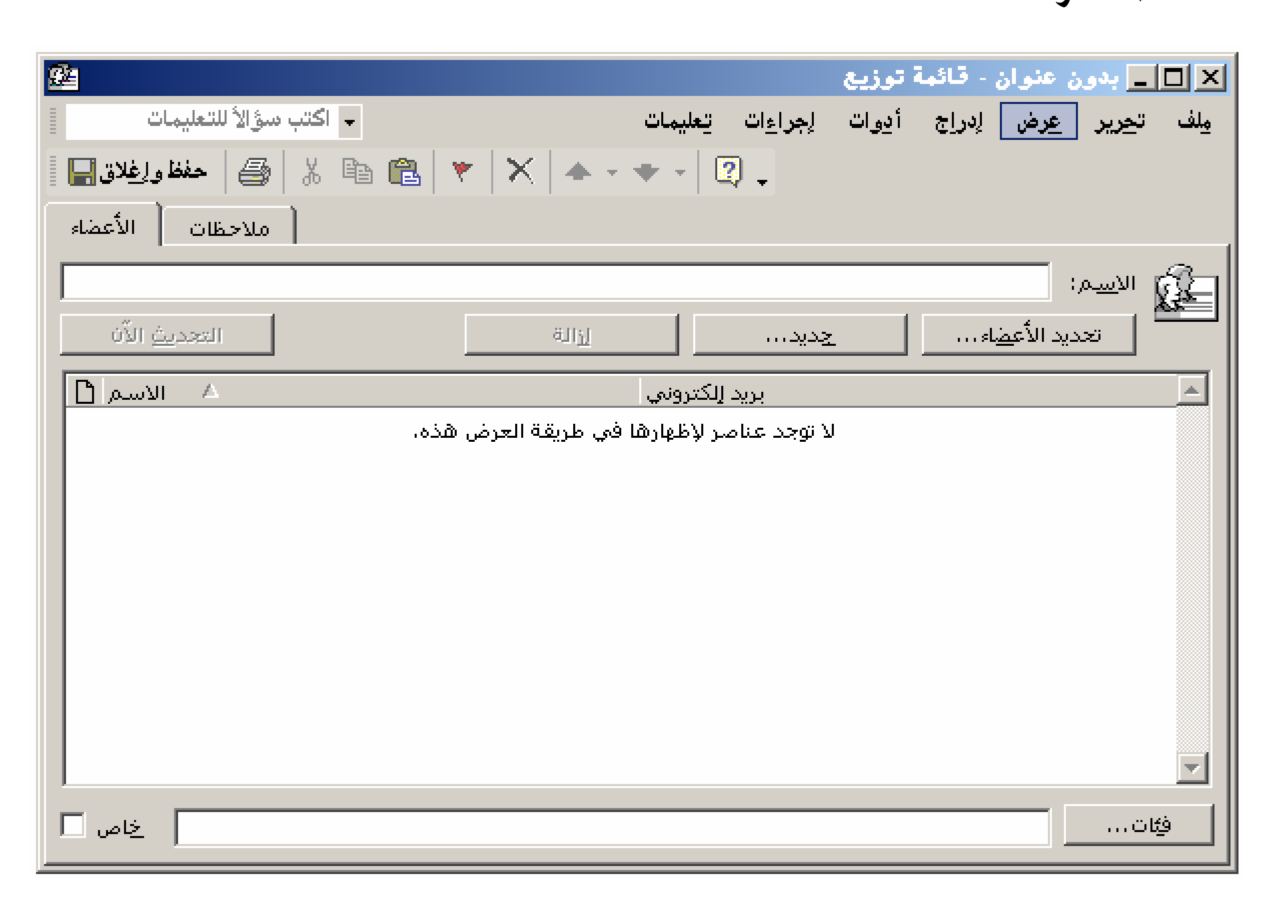
ب. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **نسخ**.

ج. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **قائمة التوزيع**.

د. في المربع **الاسم**، اكتب اسماً لقائمة التوزيع.

هـ. انقر فوق **تحديد الأعضاء**.

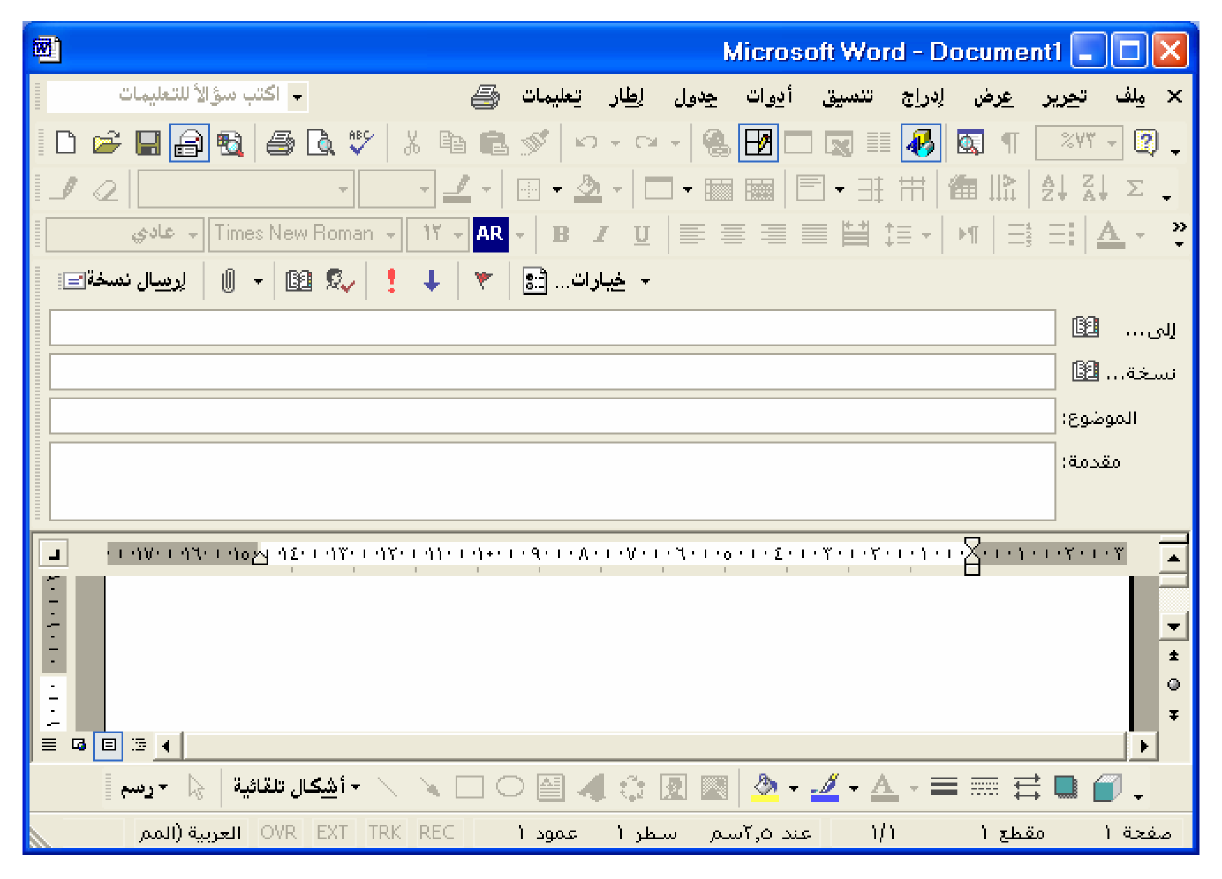
و. في قائمة **إضافة إلى قائمة التوزيع**، انقر بزر الفأرة الأيمن، ثم انقر فوق **لصق** في القائمة **المختصرة**.



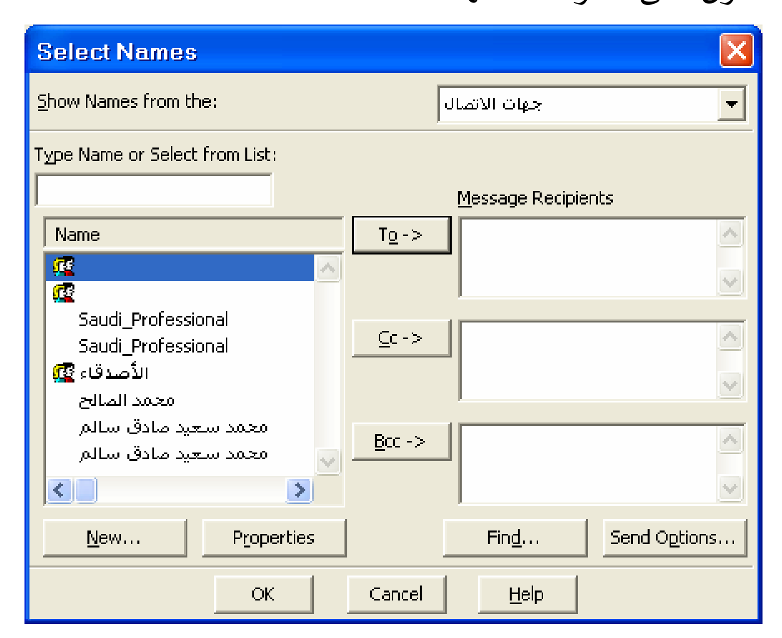
إظهار الأسماء في قائمة توزيع

إذا كنت تريد التحقق من أعضاء قائمة التوزيع قبل إرسال الرسالة ، يمكنك القيام بما يلي.

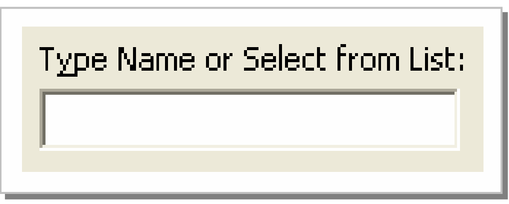
أ. في رسالة جديدة، انقر فوق الزر **إلى**.



ب. في قائمة **إظهار الأسماء من** ، انقر فوق دفتر العناوين الذي يحتوي على قائمة التوزيع التي تريد الحصول على معلومات عنها.



ج. في المربع **اكتب اسماً أو حدده من القائمة**، اكتب اسم قائمة التوزيع.



د. في القائمة أدناه، انقر فوق **الاسم**.



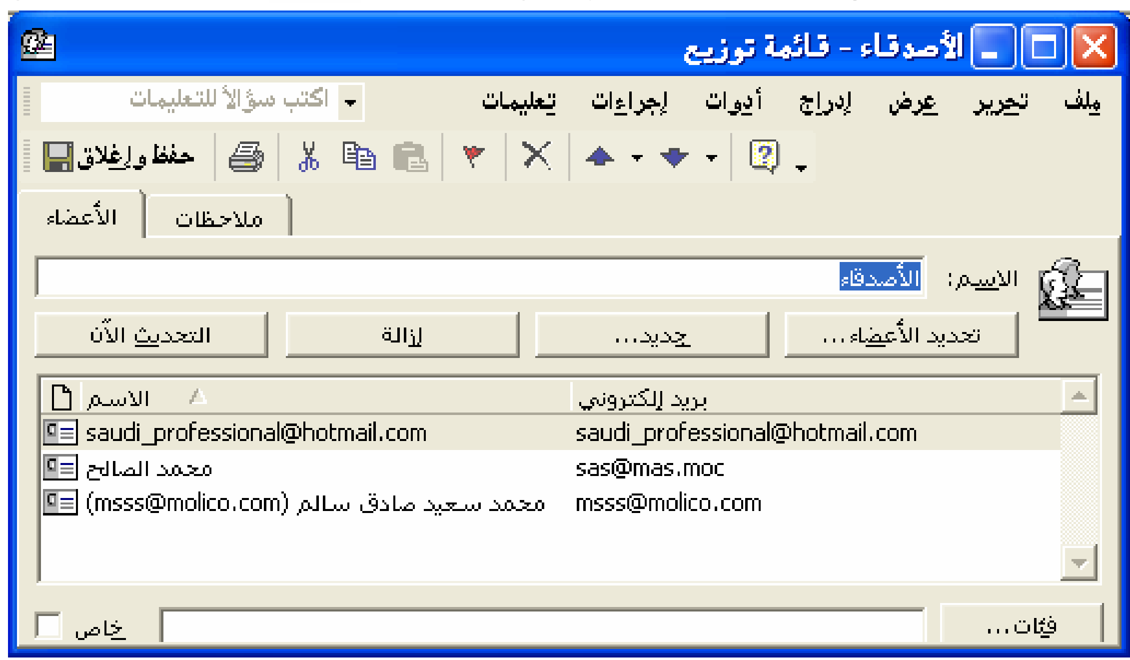
ه. انقر فوق **خصائص**.





إضافة اسم إلى قائمة التوزيع أو حذفه منها

أ . في مجلد **جهات الاتصال**، افتح **قائمة التوزيع**، ويتم وضع هذه العلامة على قائمة التوزيع.



ب . قم بإجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:

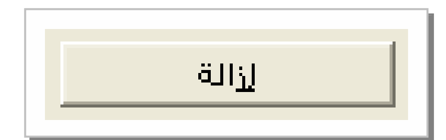
✓ لإضافة عنوان من دفتر عناوين أو مجلد جهات اتصال، انقر فوق **تحديد الأعضاء**.



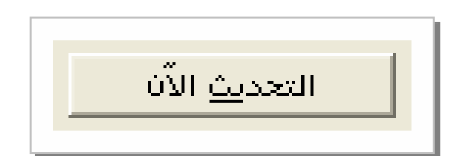
✓ لإضافة عنوان غير موجود في مجلد جهات اتصال أو دفتر عناوين، انقر فوق **جديد**....



✓ لحذف اسم، انقر فوق الاسم، ثم فوق **إزالة**.



✓ لتحديث قائمة الأسماء، انقر فوق **التحديث الآن**.

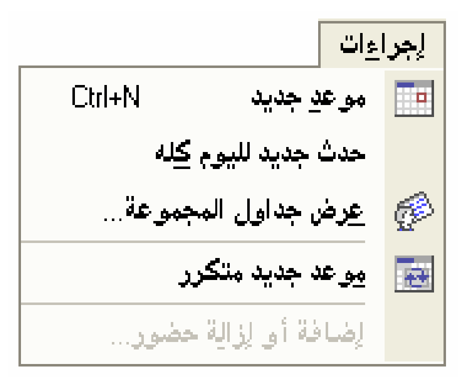


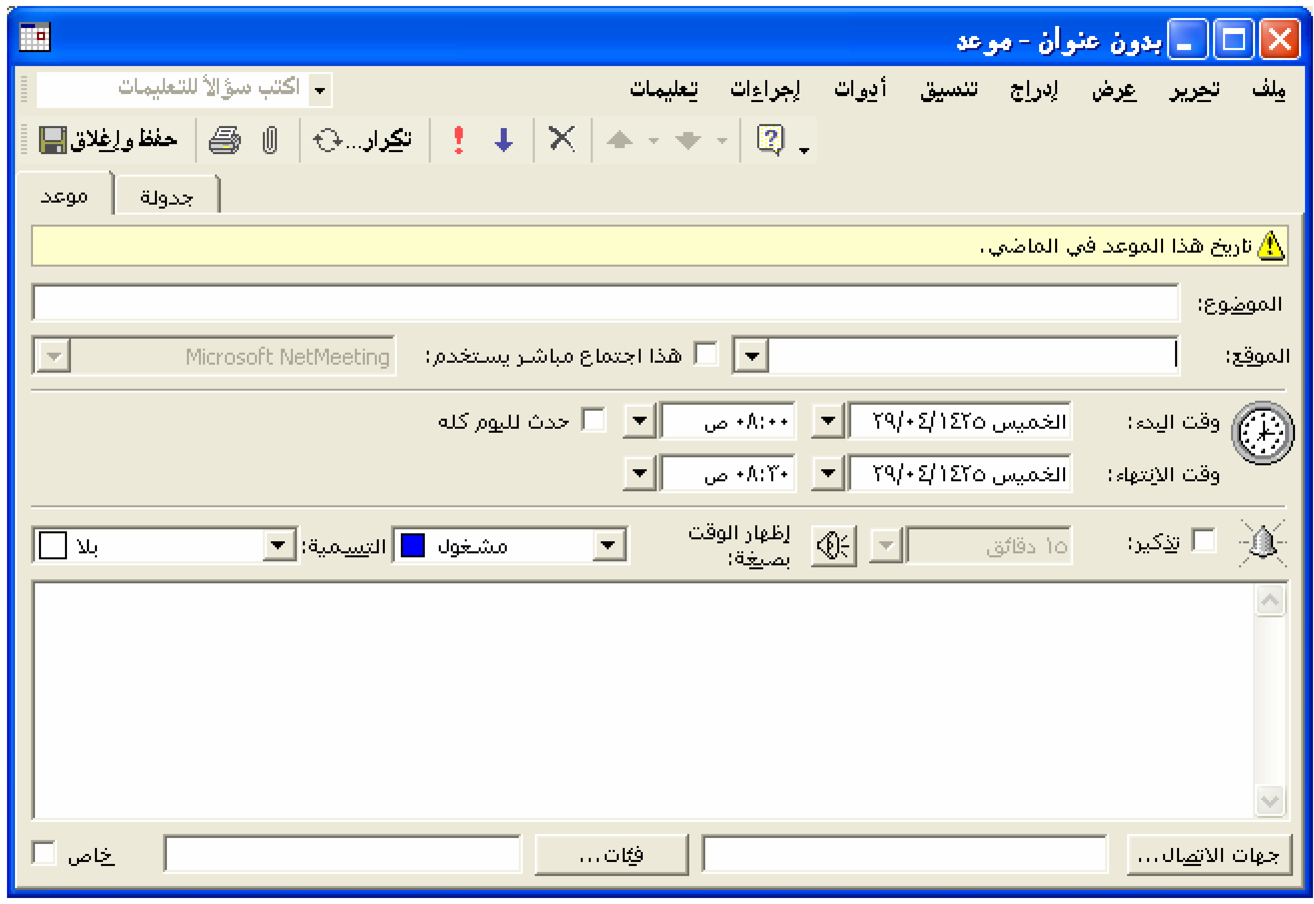
إرسال موعد جديد إلى جزء من قائمة توزيع

أ. انقر فوق **التقويم**.



ب. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **موعد جديد**.





ج. انقر فوق **جهات الاتصال**، ثم انقر فوق الدليل أو اكتب اسماً أو حدده من القائمة، ثم أدخل قائمة التوزيع التي تحتوي على الأشخاص الذين تريد دعوتهم إلى الاجتماع.

جهات الاتصال...

تحديد جهات الاتصال

بحث في:

Personal Folders
Deleted Items
Inbox
Outbox (1)
Sent Items
التقويم
جهات الاتصال
دفتر اليومية

العناصر:

مصنف كـ	اللقب المهني	الشركة
Saudi_Professional	كبير المحترفين	مركز العالم للتدريب والت...
الصالح، محمد		
شركة الحياة في القمر، سالم، محمد سعيد صادق	المدير التنفيذي	شركة الحياة في القمر

موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

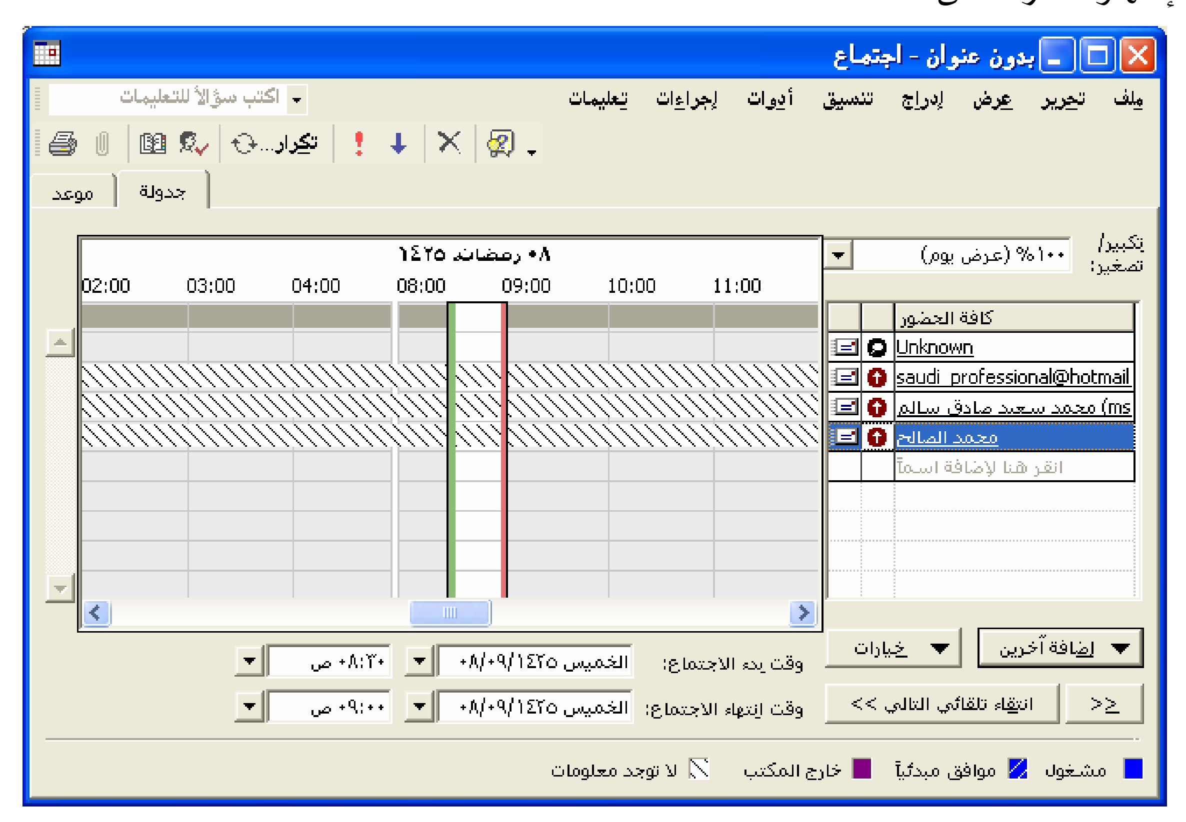
د. انقر فوق **تطبيق**. (يجب تكرار النقر لكل مدعو للموعد)



هـ. ثم انقر فوق **موافق**.



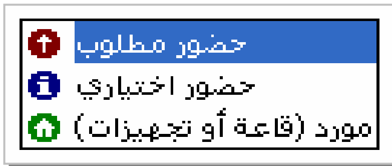
انقر فوق علامة التبويب **جدولة**, ثم انقر فوق رمز السهم (🠉) الذي يلي قائمة التوزيع لإظهار الأفراد على القائمة.



و. ضع علامة فوق كل شخص لا تريد إرسال طلب الاجتماع إليه عن طريق النقر فوق المغلف إلى يسار الاسم, ثم انقر فوق عدم **إرسال الاجتماع إلى هذا الحاضر**.







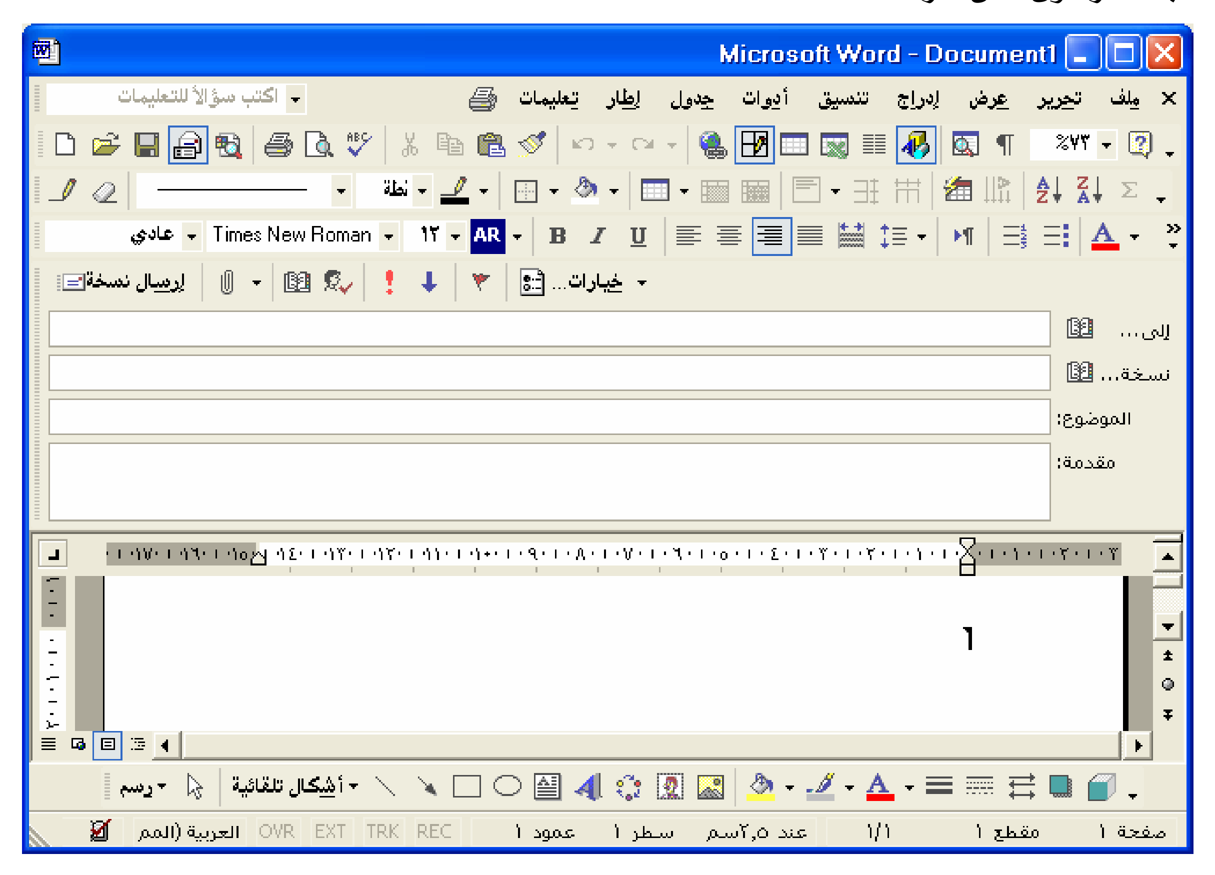


ز. عند العودة إلى علامة التبويب **موعد**, فإن الأسماء التي لم تحذفها ستظهر في المربع **إلى**.

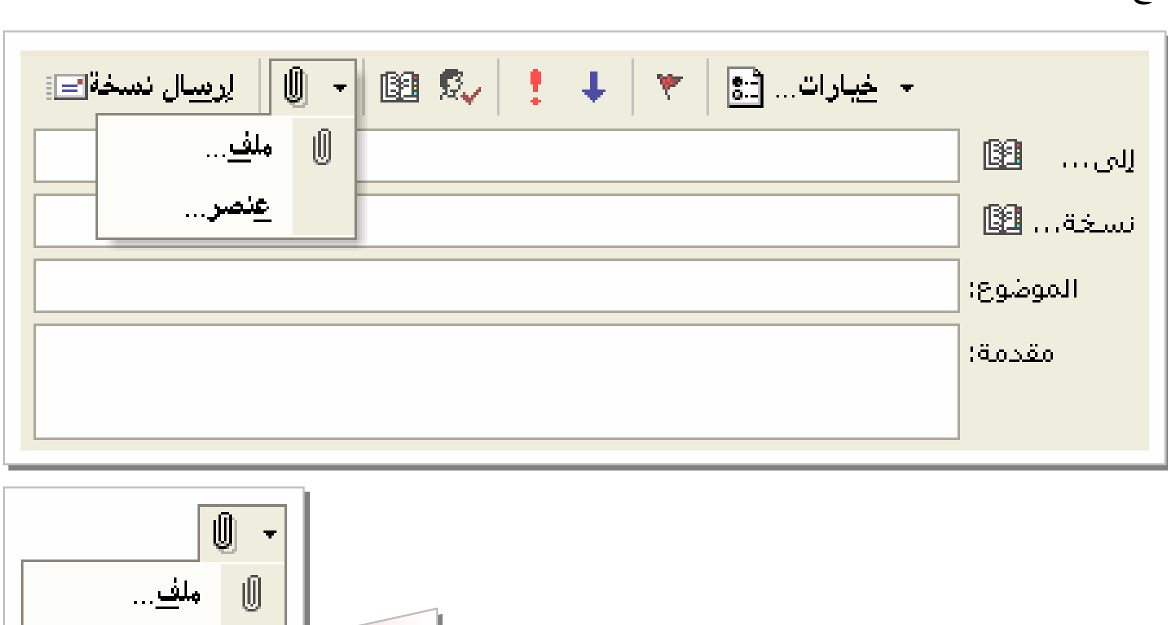
إرسال قائمة توزيع

أ. افتح رسالة جديدة.

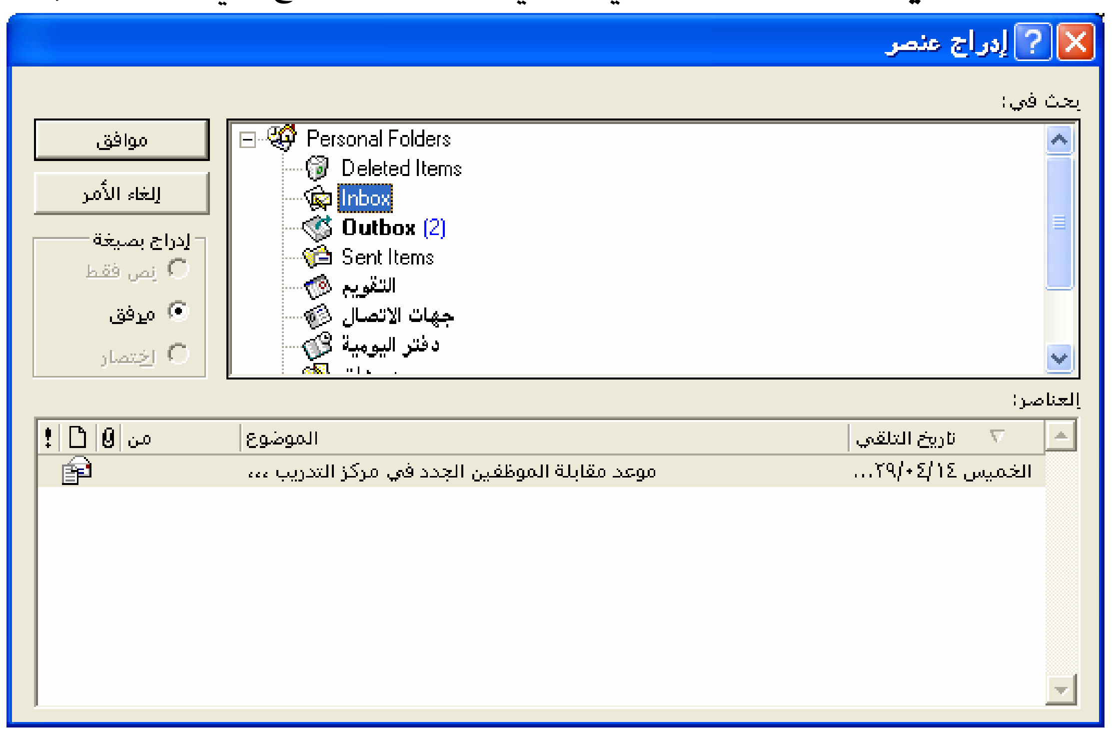
ب. انقر فوق نص الرسالة.



ج. في القائمة **إدراج**، انقر فوق **عنصر**.



د. في قائمة **بحث في**، انقر فوق المجلد الذي يحتوي على قائمة التوزيع التي تريد إرسالها.



هـ. يتم حفظ قوائم التوزيع افتراضياً في مجلد **جهات الاتصال**.

و. في قائمة **العناصر**، انقر فوق قائمة التوزيع التي تريد إرسالها، ثم انقر فوق **موافق**.



ز. أرسل **الرسالة**.



تلميح :

إذا كنت تريد إرسال قائمة توزيع إلى شخص ما، وكانت قائمة التوزيع تحتوي على أعضاء من "**قائمة العناوين العمومية**"، فتأكد من أن مستلم قائمة التوزيع يستخدم أيضاً نفس قائمة العناوين العامة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : قوائم التوزيع في آوتلوك Outlook

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من قوائم التوزيع.				
٢. إنشاء قائمة توزيع				
٣. إظهار الأسماء في قائمة توزيع				
٤. إضافة اسم إلى قائمة التوزيع أو حذفه منها				
٥. إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة توزيع				
٦. إرسال قائمة توزيع				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من قوائم التوزيع.				
٢. إنشاء قائمة توزيع				
٣. إظهار الأسماء في قائمة توزيع				
٤. إضافة اسم إلى قائمة التوزيع أو حذفه منها				
٥. إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة توزيع				
٦. إرسال قائمة توزيع				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

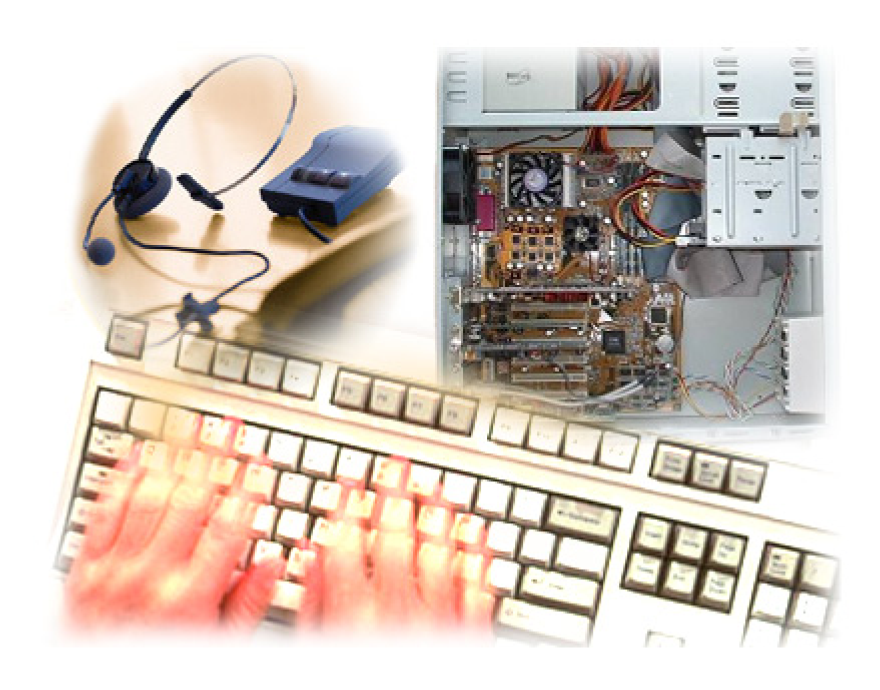
توقيع المدرب : ....



المملكـــة العربيـــة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

البريد الإلكتروني في آوتلوك Outlook







الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة البريد الإلكتروني وتشغيله واستعراض مكونات الشاشة في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك** ***Microsoft Outlook***.



الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تحديد الغرض من البريد الإلكتروني.و المقصود بحسابات البريد الإلكتروني.
٢. الاتصال بملقم البريد الإلكتروني.
٣. تحديد المعلومات التي يجب توفرها لإعداد حساب بريد إلكتروني في آوتلوك.
٤. إضافة حساب بريد إلكتروني أو حذفه .
٥. عرض إعدادات حساب البريد الإلكتروني أو تغييرها.
٦. تعيين حساب بريد إلكتروني كافتراضي.
٧. إرسال ردود الرسائل إلى حساب بريد إلكتروني آخر.
٨. تغيير اسم حساب بريد إلكتروني.
٩. معرفة كيفية تحديث آوتلوك بكلمة مرور حساب البريد الإلكتروني الجديدة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

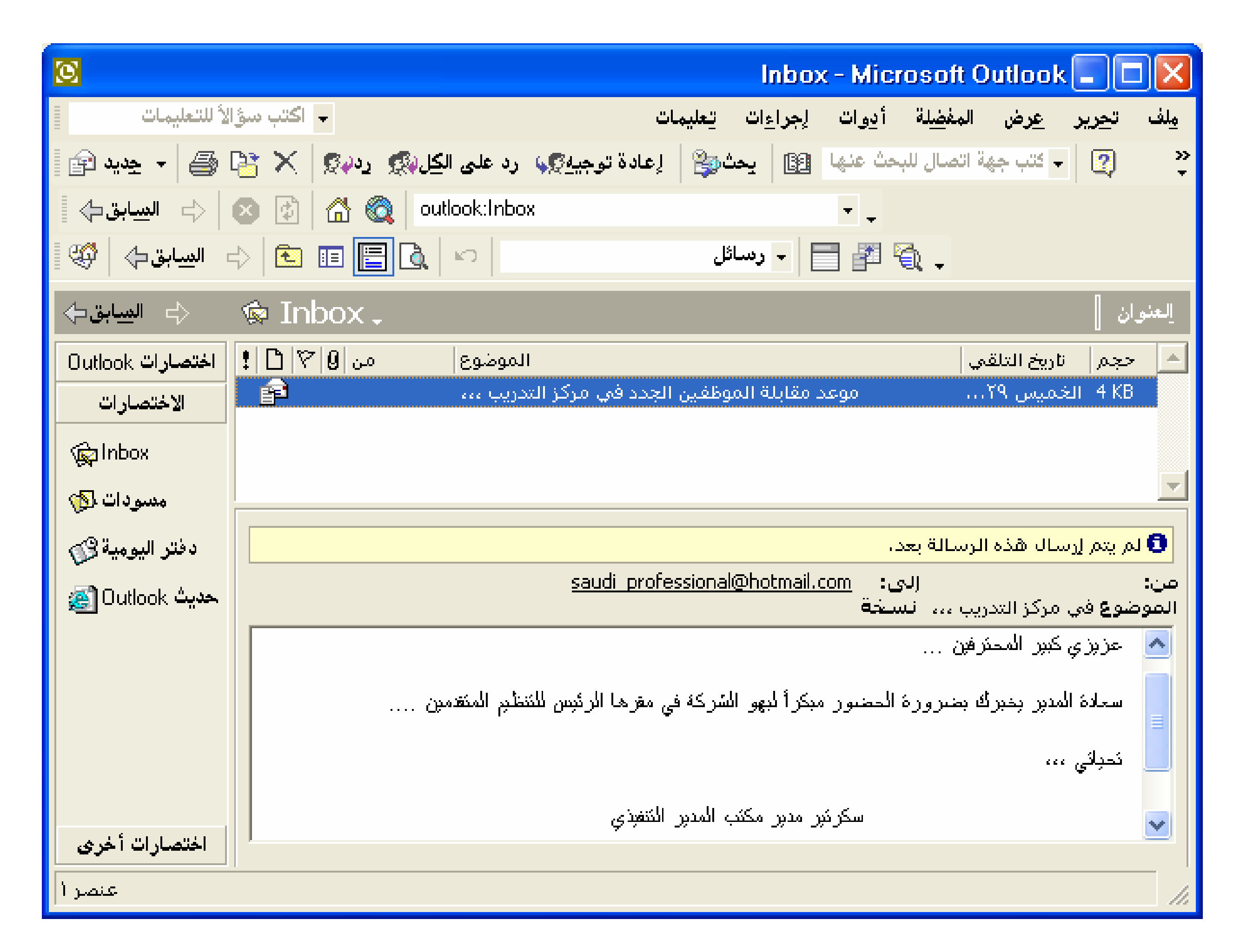
الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

وظيفة البريد الإلكتروني

يعتبر البريد الإلكتروني في آوتلوك بمثابة مكون خاص بآوتلوك, وهو متكامل بشكل تام مع وجهات الاتصال والميزات الأخرى.



أحد نوافذ استعراض البريد الإلكتروني في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

المقصود حسابات البريد الإلكتروني

يمكنك الحصول على خدمة البريد الإلكتروني التي تحتاجها بواسطة إضافة حساب بريد إلكتروني إلى آوتلوك باستخدام المعلومات الموفرة إليك من قبل المسؤول أو من موفر خدمة إنترنت (ISP) واستناداً إلى احتياجاتك.

وإضافة حسابات بريد إلكتروني عديدة إلى تشكيل جانبي لمستخدم مفرد لآوتلوك ، على سبيل المثال، يمكنك إضافة حساب ***Yahoo*** لمعالجة البريد الإلكتروني الخاص بالعمل ثم إضافة حساب بريد إلكتروني لإنترنت، مثل ***Hotmail***، لمعالجة البريد الإلكتروني الشخصي.

كيفية الاتصال بملقم البريد الإلكتروني

يمكنك الاتصال بملقم البريد الإلكتروني إما باستخدام شبكة اتصال محلية (LAN) أو اتصال شبكة طلب هاتفي باستخدام مودم تقليدي (مثل ٢٨,٨ أو ٥٦ كيلو) أو برنامج طلب خاص بك باستخدام مودم.

١. **من خلال شبكة اتصال محلية** (LAN)

يجب أن توفر المؤسسة الوصول الخارجي إلى إنترنت من خلال عبّارة إنترنت، أو أن تستخدم "ملقم Internet Mail" يكون على شبكة اتصال محلية (LAN) مسبقاً.

عند الاتصال بإنترنت من خلال شبكة الاتصال المحلية (LAN)، يتحقق ملقم البريد الإلكتروني لإنترنت تلقائياً من وجود رسائل جديدة ويقوم بتسليمها خلال فترات زمنية محددة مسبقاً. كما يمكن تعيين اتصال شبكة طلب هاتفي لاستخدامه عند عدم توفر شبكة الاتصال المحلية (LAN).

٢. **بواسطة مودم**

يجب أن يوفر لك موفر خدمة إنترنت رقم الهاتف وإعدادات المودم وبروتوكولات الشبكة المطلوبة.

٣. باستخدام برنامج طلب آخر

إذا كنت تفضل مطالبة الملقم عندما تريد تسليم البريد الوارد والصادر، يمكنك الاتصال بالملقم يدوياً، فقد تريد مثلاً الاتصال يدوياً بملقم البريد الإلكتروني باستخدام اتصال شبكة طلب هاتفي إذا كان الاتصال بطيئاً، ولا ترغب في انتظار الاتصال بالملقم تلقائياً.

تلميح :

يعتبر خط الاشتراك الرقمي (DSL) وكيبل المودم هما اتصالا شبكة الاتصال المحلية (LAN) حيث يحتفظا عموماً باتصال ثابت ولا يتطلبا إنشاء اتصال يدوي.

لإعداد حساب بريد إلكتروني، يجب توفير المعلومات التالية في آوتلوك:

١. اسم الحساب الخاص بك وكلمة المرور وملقم البريد الإلكتروني (إضافة حساب)

المعلومات التي يتم توفيرها دائماً بواسطة ISP أو مسؤول النظام الخاص بك:

- ❖ نوع الحساب (POP3 أو IMAP أو HTTP أو أنواع أخرى)
- ❖ اسم ملقم البريد الوارد وملقم البريد الصادر
- ❖ اسم المستخدم
- ❖ عنوان البريد الإلكتروني (على سبيل المثال: username@provider.com)
- ❖ كلمة المرور

تلميح

يتم أحياناً استخدام نفس الملقم لكلٍ من الرسائل الواردة والصادرة، مثل مع Exchange Server وبالنسبة لحسابات POP3 و IMAP، فإنه يتم إرسال الرسائل التي ستقوم بإرسالها إلى ملقم صادر يدعم SMTP إنترنت قياسي ثم يتم تسليمها إلى المستلم ويتم تخزين الرسائل التي تتلقاها في الحساب الخاص بك على ملقم يدعم POP3 أو IMAP إنترنت قياسي.

٢. كيفية الاتصال بملقم البريد الإلكتروني (اتصال/طلب)

يمكنك الاتصال بطريقتين:

عبر خطوط الهاتف باستخدام مودم: ويمكنك تأسيس اتصال يدوي أو يمكنك استخدام شبكة الطلب الهاتفي للاتصال تلقائياً عند بدء تشغيل آوتلوك، وإذا كنت تتصل بملقم POP3 أو IMAP، فباستطاعة ISP تزويدك برقم الهاتف وإعدادات المودم وبروتوكولات الشبكة المطلوبة.

عبر شبكة اتصال محلية (LAN): قد توفر المؤسسة الوصول الخارجي إلى إنترنت من الكمبيوتر لديك عبر LAN كما يمكن للمسؤول تزويدك بمعلومات عن الحساب وبروتوكولات الشبكة المطلوبة للوصول إلى ملقمات البريد الإلكتروني.

٣. وقت وطريقة الحصول على البريد الإلكتروني من الملقم (إرسال/تلقي)

إذا كنت تستخدم Exchange Server، فيمكنك تحديد ما إذا كنت تريد العمل أثناء اتصال أو دون اتصال. وتعتبر حالة العمل مع اتصال (الاتصال بالملقم) هو افتراضي آوتلوك، وفي هذه الحالة، يتم توصيل الرسائل التي ترسلها أو تستلمها فوراً، أما إذا حددت العمل دون اتصال، يمكنك اختيار عدد مرات اتصال آوتلوك بالملقم لإرسال الرسائل وتلقيها.

إذا كنت تستخدم حساب بريد إلكتروني لإنترنت، فيمكنك اختيار عدد مرات اتصال آوتلوك بملقم البريد الإلكتروني الخاص بك لإرسال الرسائل وتلقيها.

يمكنك إنشاء مجموعة إرسال/تلقي تحتوي على حساب بريد إلكتروني أو أكثر قمت بإعداده في آوتلوك، وعندئذ يمكنك تحديد سلوك المجموعة، مثل الفترات الزمنية لإرسال الرسائل أو تلقيها أو كيفية معالجة البريد عندما يكون آوتلوك على اتصال أو دون اتصال. وعن طريق مجموعات إرسال/تلقي يمكنك تحديد:

- ما إذا كان تم تضمين الحساب عند إرسال/تلقي البريد.
- ما إذا كان يجب إرسال البريد أو تلقيه أو إرساله وتلقيه من الحساب.
- ما إذا كان يجب تحميل مرفق.
- حدود حجم الرسائل المراد تحميلها.
- مجلدات لتضمينها عند الإرسال أو التلقي.
- تحميل رؤوس الرسائل الجديدة فقط.
- إعدادات مختلفة للفترة التي يكون فيها آوتلوك على اتصال أو دون اتصال.

٤. **مكان حفظ رسائل البريد الإلكتروني (ملف بيانات)**

عند القيام بإنشاء حساب بريد إلكتروني، يقوم آوتلوك تلقائياً بإنشاء ملف بيانات افتراضي لتخزين الرسائل والعناصر الأخرى ويكون ملف البيانات عبارة عن ملف "**مجلدات شخصية**" (pst.).

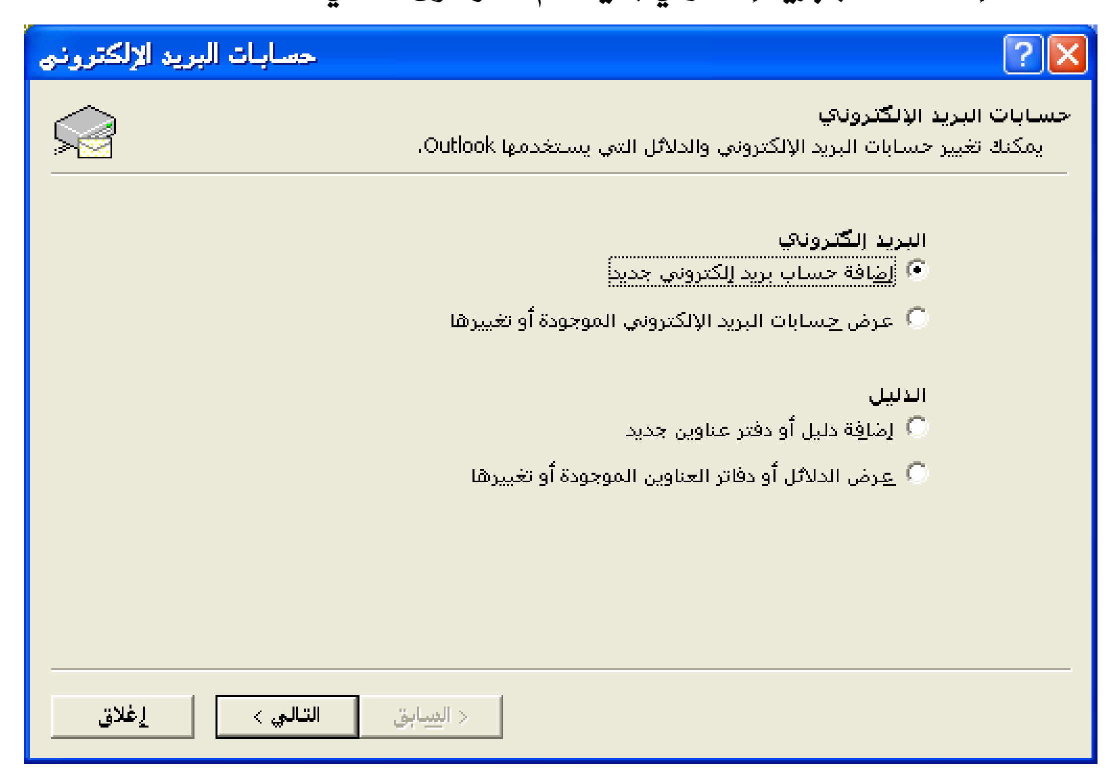
إضافة حساب بريد إلكتروني أو حذفه، قم بأحد الإجراءات التالية:

أ - إضافة حساب بريد إلكتروني.

١. في القائمة **أدوات** انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.



٢. حدد **إضافة حساب بريد إلكتروني جديد**. ثم انقر فوق **التالي**.





٣. حدد ملقم البريد الإلكتروني المستخدم للحساب، ثم انقر فوق **التالي**.



٤. اكتب المعلومات الموفرة من قبل موفر خدمة إنترنت ISP أو المسؤول في المربعات المناسبة ، فإذا أردت استخدام آوتلوك للاتصال بملقم ***Hotmail***، فكل ما تحتاج لمعرفته هو عنوان البريد الإلكتروني لـ ***Hotmail*** وكلمة المرور.

تلميحات :

- ❖ لا تقم بتحديد خانة الاختيار تسجيل الدخول باستخدام "**مصادقة كلمة المرور الآمنة**" (SPA)، إلا إذا أشار موفر خدمة إنترنت إلى أن الخدمة الخاصة بك تستخدم "**تأمين مصادقة كلمة المرور**".
- ❖ تتم كتابة كافة الملقمات وإدخالات العناوين بأحرف صغيرة، إن لم يتم التحديد من قبل موفر خدمة إنترنت ISP ، ويطلب بعض موفري خدمة إنترنت بطلب خليط من الأحرف الصغيرة والكبيرة لكلمات المرور وذلك إمعاناً في التأمين، ومن ذلك على سبيل المثال كلمة المرور ***password*** ، عليك مراجعة هذا الأمر مع موفر خدمة إنترنت (ISP) لمعرفة عما إذا كان ذلك يتطلب كلمة مرور ذات تحسس أحرف أم لا.
- ❖ لديك الخيار في قيام آوتلوك بتذكر كلمة المرور عن طريق كتابتها في المربع كلمة المرور ثم تحديد خانة الاختيار تذكر كلمة المرور، ويعني هذا أنك لن تقوم بكتابة كلمة المرور في كل مرة تقوم بتشغيل الحساب فيها كما يعني أيضاً أن الحساب عُرضة لأي فرد لديه إذن وصول لجهاز الكمبيوتر.



٥. قم بأيّ من الإجراءات التالية:

- ❖ انقر فوق التدقيق في الاسم عند القيام بإضافة حساب Exchange Server للتحقق من إمكانية تعرّف الملقم على الاسم ويجب أن يتم تسطير الاسم والملقم اللذين قمت بإدخالهما و تأكد من أن جهاز الكمبيوتر متصل بشبكة الاتصال أو قم بمراجعة الأمر مع المسؤول في حالة عدم تسطير الاسم.
- ❖ عند إضافة حساب ملقم POP3: انقر فوق اختبار إعدادات الحساب وذلك للتحقق من أن الحساب يعمل وإذا كانت هناك ثمّة معلومات مفقودة أو خطأ، ككلمة المرور مثلاً، ستتم مطالبتك بتوفيرها أو تصحيحها و تأكد من أن جهاز الكمبيوتر متصل بإنترنت.

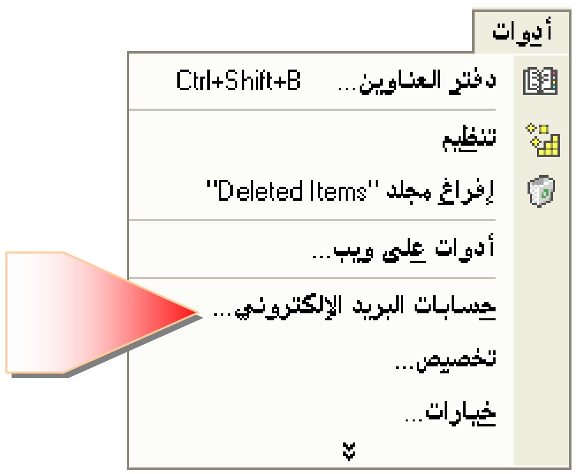
٦. إذا كنت تريد تكوين إعدادات إضافية, مثل الكيفية التي تريدها لاتصال الكمبيوتر بملقم البريد الإلكتروني, انقر فوق **مزيد من الإعدادات** أو انقر فوق **التالي**.

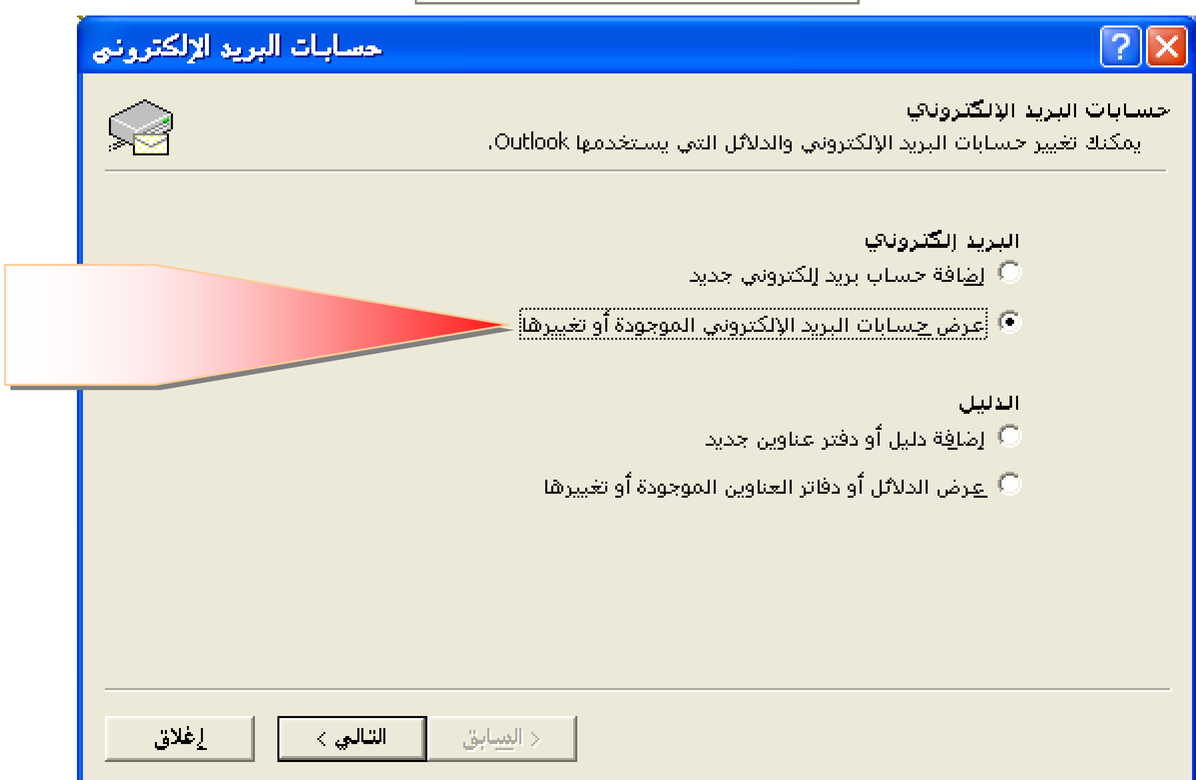


٧. انقر فوق **إنهاء**.

ب - إزالة حساب بريد إلكتروني

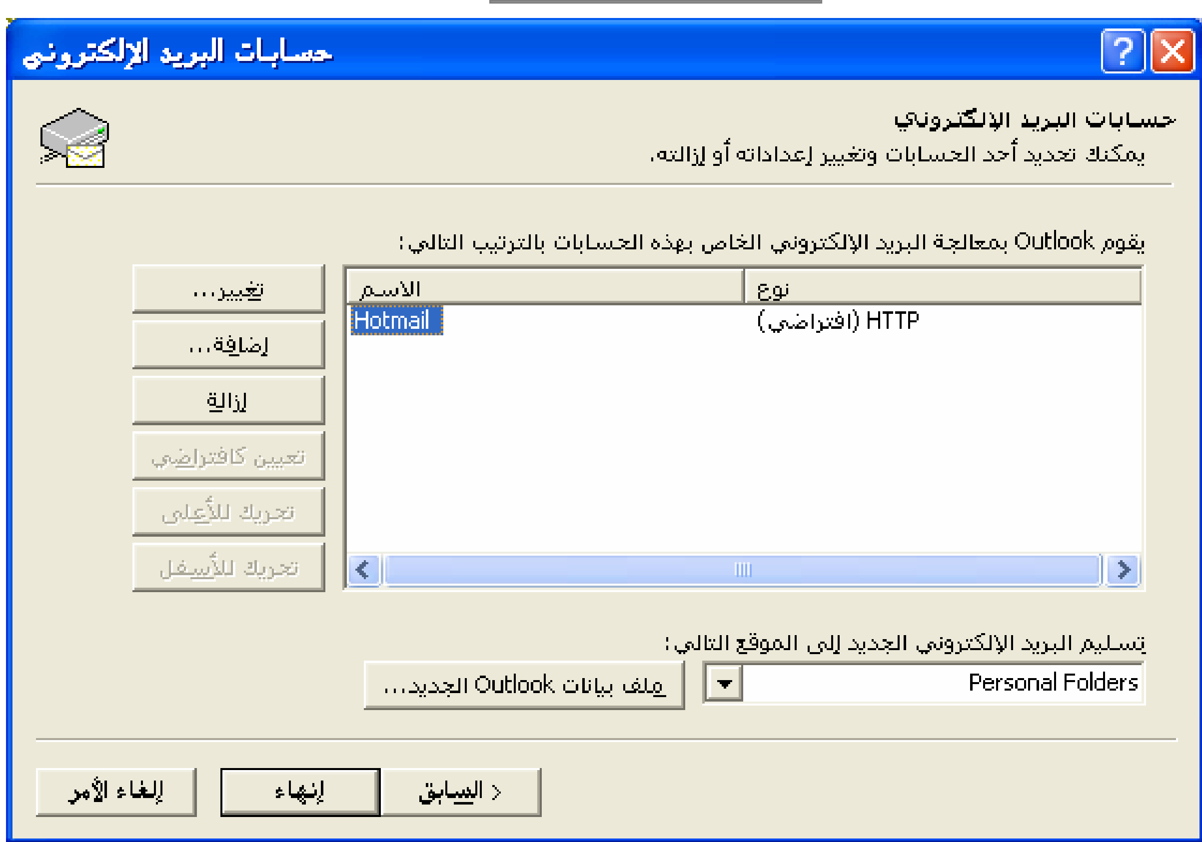
١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.





٢. حدد **عرض حسابات البريد الإلكتروني الموجودة أو تغييرها** ، ثم انقر فوق **التالي**.





٣. انقر فوق **حساب البريد الإلكتروني الذي تريد حذفه**، ثم انقر فوق **إزالة**.

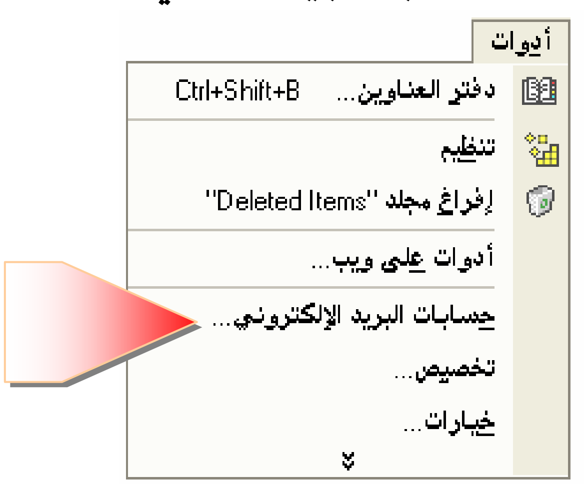


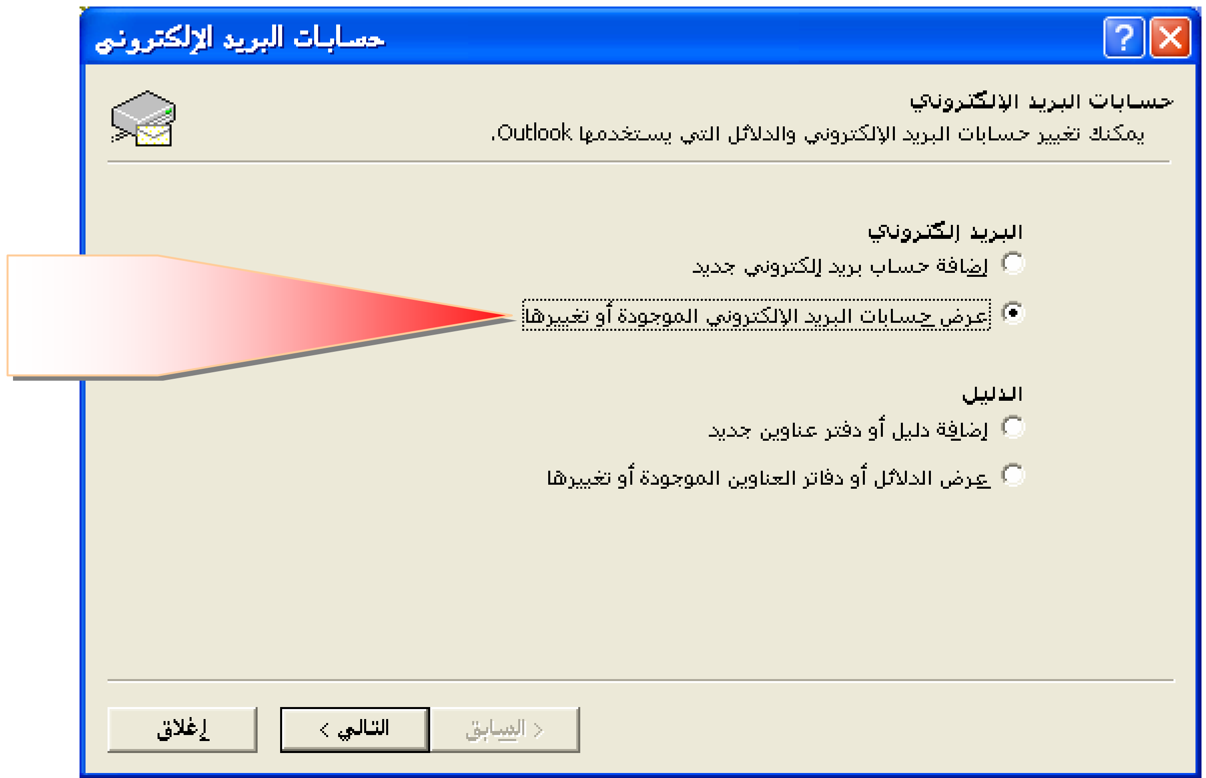
٤. انقر فوق **إنهاء**.



عرض إعدادات حساب البريد الإلكتروني أو تغييرها

١. في القائمة **أدوات** انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.





٢. قم بتحديد **عرض حسابات البريد الإلكتروني الموجودة أو تغييرها**، ثم انقر فوق **التالي**.

٣. انقر فوق حساب البريد الإلكتروني الذي تريده, ثم انقر فوق **تغيير**.



٤. تأكَّد أن الإعدادات التي تراها مطابقة للمعلومات التي تلقيتها من موفر خدمة إنترنت (ISP) أو المسؤول.

٥. قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ انقر فوق التدقيق في الاسم عند قيامك بتغيير حساب ملقم Exchange وذلك لتتأكّد من تعرف الملقم على الاسم. يجب أن يتم تسطير الاسم والملقم اللذان قمت بإدخالهما، وتأكد من اتصال جهاز الكمبيوتر بشبكة الاتصال، ويمكنك الاتصال بالمسؤول إن لم يتم تسطير الاسم.

❖ انقر فوق اختبار إعدادات الحساب عند القيام بتغيير حساب ملقم POP3 وذلك للتأكد من أن الحساب يعمل، و في حالة وجود معلومات غير صحيحة, ككلمة المرور مثلاً, فأنت مطالب بتوفيرها أو تصحيحها، وتأكد من اتصال الكمبيوتر بإنترنت.



٦. قم بإجراء التغييرات المطلوبة في المربعات المناسبة، وإذا أردت تغيير إعدادات إضافية, انقر فوق **مزيد من الإعدادات** وإلاَّ, فانقر فوق **التالي** ثم انقر فوق **إنهاء**.

تلميح :

إذا كان لديك تشكيلات جانبية متعددة لـ آوتلوك، فيجب عليك اختيار التشكيل الجانبي الذي يحتوي على الحساب الذي تريد عرضه أو تغييره

في لوحة التحكم الخاصة بويندوز انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز بريد, ثم انقر فوق إظهار التشكيلات الجانبية، وانقر فوق التشكيل الجانبي الذي تريده, انقر فوق خصائص ثم انقر فوق, حسابات البريد الإلكتروني.

تعيين حساب بريد إلكتروني كافتراضي

إذا كنت تستخدم أكثر من حساب، يمكنك تعيين الحساب الذي سيكون الحساب الافتراضي حيث سيكون أول حساب يتم معالجته وسيقوم آوتلوك بإرسال الرسائل باستخدام الحساب الافتراضي إلا في حالة النقر فوق الزر **الحسابات** (بجانب الزر إرسال) في الرسالة لاختيار حساب آخر لاستخدامه في هذه الرسالة.

١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.

٢. حدد خانة الاختيار **عرض حسابات البريد الإلكتروني** أو **تغييرها**، ثم انقر فوق **التالي**.

٣. في القائمة، انقر فوق حساب البريد الإلكتروني الذي تريده، ثم انقر فوق **تعيين كافتراضي**.

تعيين كافتراضي

إرسال ردود الرسائل إلى حساب بريد إلكتروني آخر

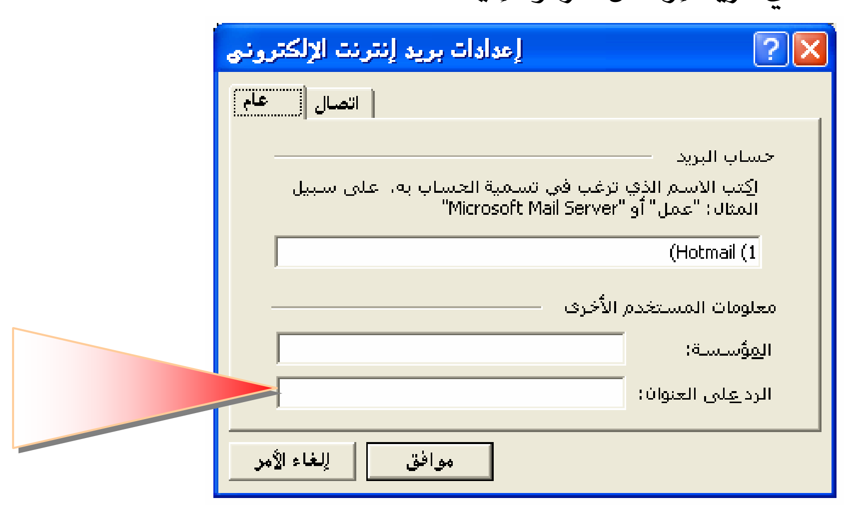
يمكنك تحديد حساب آخر ليتم استخدامه عند إرسال المستلم رداً على رسالتك، على سبيل المثال، إذا قمت بإرسال رسالة ثم ذهبت في إجازة لزيارة صديق، يمكنك إعلام آوتلوك بإرسال الردود على الرسالة إلى حساب صديقك.

١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.

٢. حدد **عرض حسابات البريد الإلكتروني الموجودة أو تغييرها**، ثم انقر فوق **التالي**.

٣. انقر فوق حساب البريد الإلكتروني الذي قمت بإرسال الرسالة منه، ثم انقر فوق **تغيير**.

٤. انقر فوق **مزيد من الإعدادات**، ثم، في المربع **عنوان الرد**، اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالحساب الذي تريد إرسال الردود إليه.



تغيير اسم حساب بريد إلكتروني

يعتبر اسم **حساب البريد الإلكتروني** هو الاسم الذي يظهر في قائمة حسابات البريد الإلكتروني التي قمت بإنشائها، فإذا استخدمت أكثر من حساب بريد إلكتروني، عند إنشاء رسالة جديدة يمكنك النقر فوق الزر **الحسابات** (بجانب الزر إرسال) لمشاهدة قائمة الحسابات واختيار أي منهم تستخدمه لإرسال الرسالة.

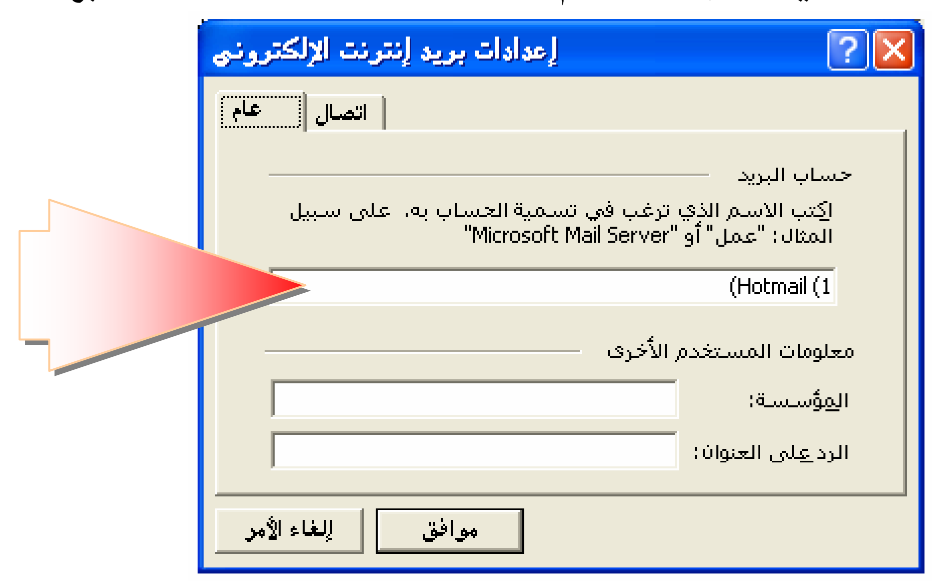


١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.

٢. حدد **عرض حسابات البريد الإلكتروني الموجودة أو تغييرها**، ثم انقر فوق **التالي**.

٣. في مربع **القائمة**، انقر فوق حساب البريد الإلكتروني الذي تريده، ثم انقر فوق **تغيير**.

٤. انقر فوق الزر **مزيد من الإعدادات**، ثم اكتب اسماً جديداً للحساب في **المربع**.



٥. يمكنك تسمية حساب البريد الإلكتروني بأي تسمية تريدها.



حساب البريد
اكتب الاسم الذي ترغب في تسمية الحساب به. على سبيل المثال: "عمل" أو "Microsoft Mail Server"
بريد ماجد السامي

تحديث آوتلوك بكلمة مرور حساب البريد الإلكتروني الجديدة

إذا كان موفر خدمة إنترنت (ISP) قد قام بتوفير كلمة مرور جديدة لحساب بريد إلكتروني موجود، يجب تحديث آوتلوك بكلمة المرور الجديدة.

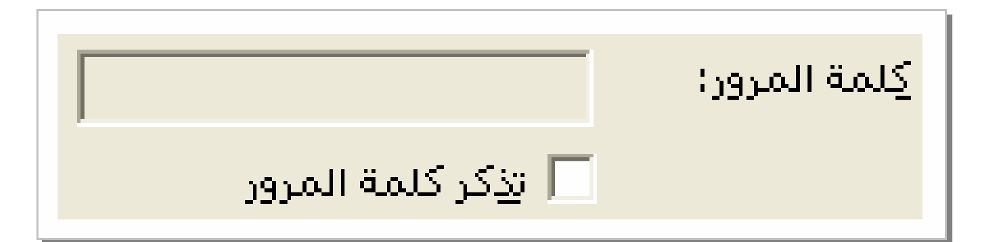
١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.

٢. حدد **عرض حسابات البريد الإلكتروني الموجودة أو تغييرها**، ثم انقر فوق **التالي**.

٣. حدد حساب البريد الإلكتروني POP3 أو IMAP أو HTTP الذي تريد تحديثه بكلمة مرور جديدة، ثم انقر فوق **تغيير**.



٤. في المربع **كلمة المرور**، اكتب كلمة المرور الجديدة، ثم انقر فوق **التالي**.



٥. انقر فوق **إنهاء**.



تلميح :

تختلف كلمة مرور حساب البريد الإلكتروني عن كلمة المرور التي تُستخدم لطلب ISP.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : البريد الإلكتروني في آوتلوك *Outlook*

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من البريد الإلكتروني.				
٢. تحديد المقصود بحسابات البريد الإلكتروني.				
٣. الاتصال بملقم البريد الإلكتروني.				
٤. تحديد المعلومات التي يجب توفرها لإعداد حساب بريد إلكتروني في آوتلوك.				
٥. إضافة حساب بريد إلكتروني أو حذفه .				
٦. عرض إعدادات حساب البريد الإلكتروني أو تغييرها.				
٧. تعيين حساب بريد إلكتروني كافتراضي.				
٨. إرسال ردود الرسائل إلى حساب بريد إلكتروني آخر.				
٩. تغيير اسم حساب بريد إلكتروني.				
١٠. معرفة كيفية تحديث آوتلوك بكلمة مرور حساب البريد الإلكتروني الجديدة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من البريد الإلكتروني.				
٢. تحديد المقصود بحسابات البريد الإلكتروني.				
٣. الاتصال بملقم البريد الإلكتروني.				
٤. تحديد المعلومات التي يجب توفرها لإعداد حساب بريد إلكتروني في آوتلوك.				
٥. إضافة حساب بريد إلكتروني أو حذفه .				
٦. عرض إعدادات حساب البريد الإلكتروني أو تغييرها.				
٧. تعيين حساب بريد إلكتروني كافتراضي.				
٨. إرسال ردود الرسائل إلى حساب بريد إلكتروني آخر.				
٩. تغيير اسم حساب بريد إلكتروني.				
١٠. معرفة كيفية تحديث آوتلوك بكلمة مرور حساب البريد الإلكتروني الجديدة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

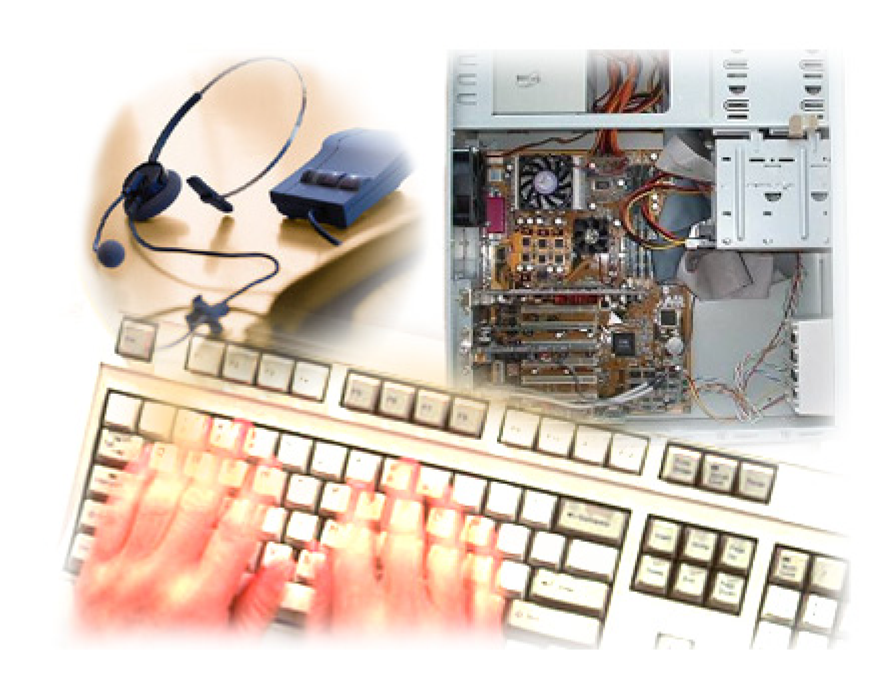


تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

كتابة رسالة بريد في آوتلوك Outlook



٢٥





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بطرق إعداد وكتابة رسالة بريد في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك** ***Microsoft Outlook***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. كتابة رسالة وإنشاء رسالة
٢. إنشاء رسالة من جهة اتصال و حفظ رسالة
٣. تحديد المقصود بنسخة ومخفية وإرسال رسالة بدون إظهار اسم المتلقي
٤. عرض المربع "من" أو إخفاؤه في رسالة وإضافة تذكير إلى رسالة
٥. وضع علامة على رسالة كخاصة أو شخصية أو سرية
٦. إعادة إرسال رسالة و إدراج مرفقات للرسالة وإدراج ارتباط تشعبي
٧. إضافة معلومات الاتصال إلى خطاب
٨. تحرير رسالة HTML
٩. تعقّب الوقت الذي يتم فيه تسليم الرسائل أو قراءتها

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

كتابة رسالة

يعتبر كتابة الرسائل في آوتلوك بمثابة مهمة خاصة في آوتلوك, وهو متكامل بشكل تام مع البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والميزات الأخرى، ويمكنك كتابة الرسائل باستخدام أكثر من برنامج.

موعد مقابلة الموظفين الجدد في مركز التدريب ... - رسالة - Microsoft Word

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

إلى... saudi_professional@hotmail.com

نسخة...

الموضوع: موعد مقابلة الموظفين الجدد في مركز التدريب ...

عزيزي كبير المحترفين...

سعادة المدير يخبرك بضرورة الحضور مبكراً لبهو الشركة في مقرها الرئيس للتنظيم المتقدمين...

تحياتي ...

سكرتير مدير مكتب المدير التنفيذي

كتابة رسالة من خلال برنامج ميكروسوفت وورد

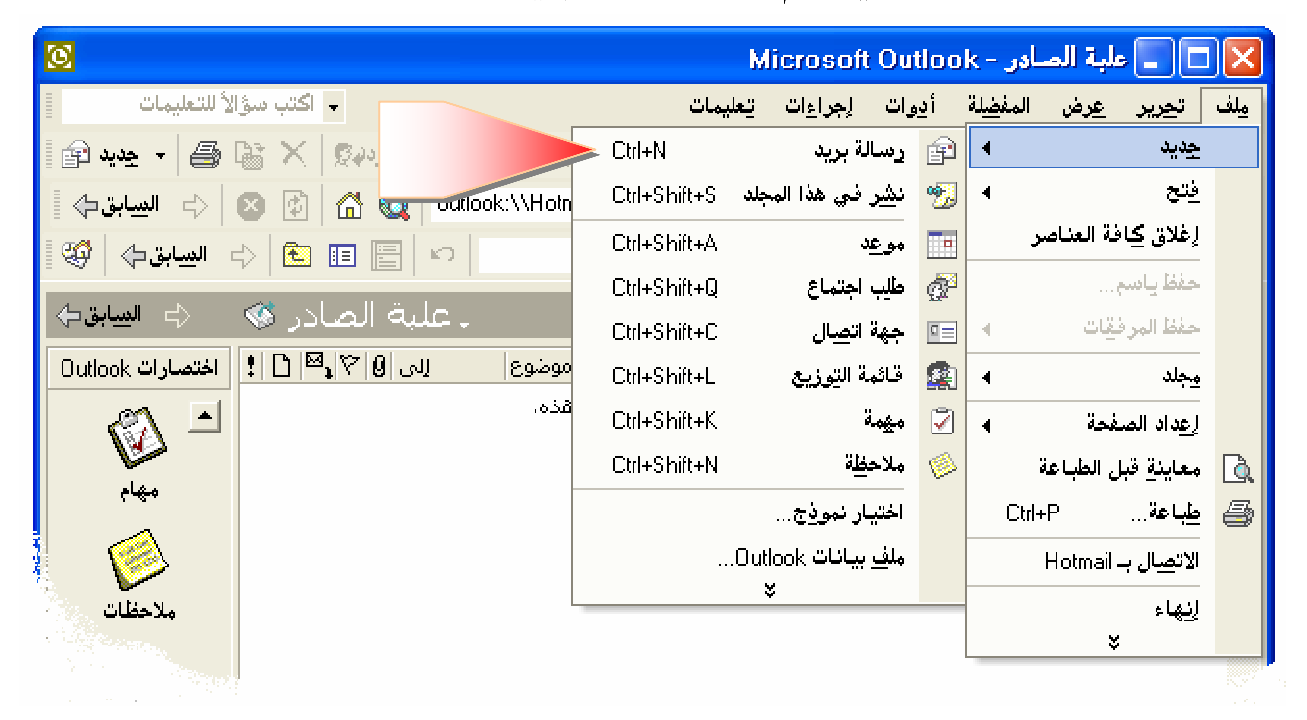
نوعين من البرامج، التي يمكننا استخدامها لكتابة رسالة في آوتلوك

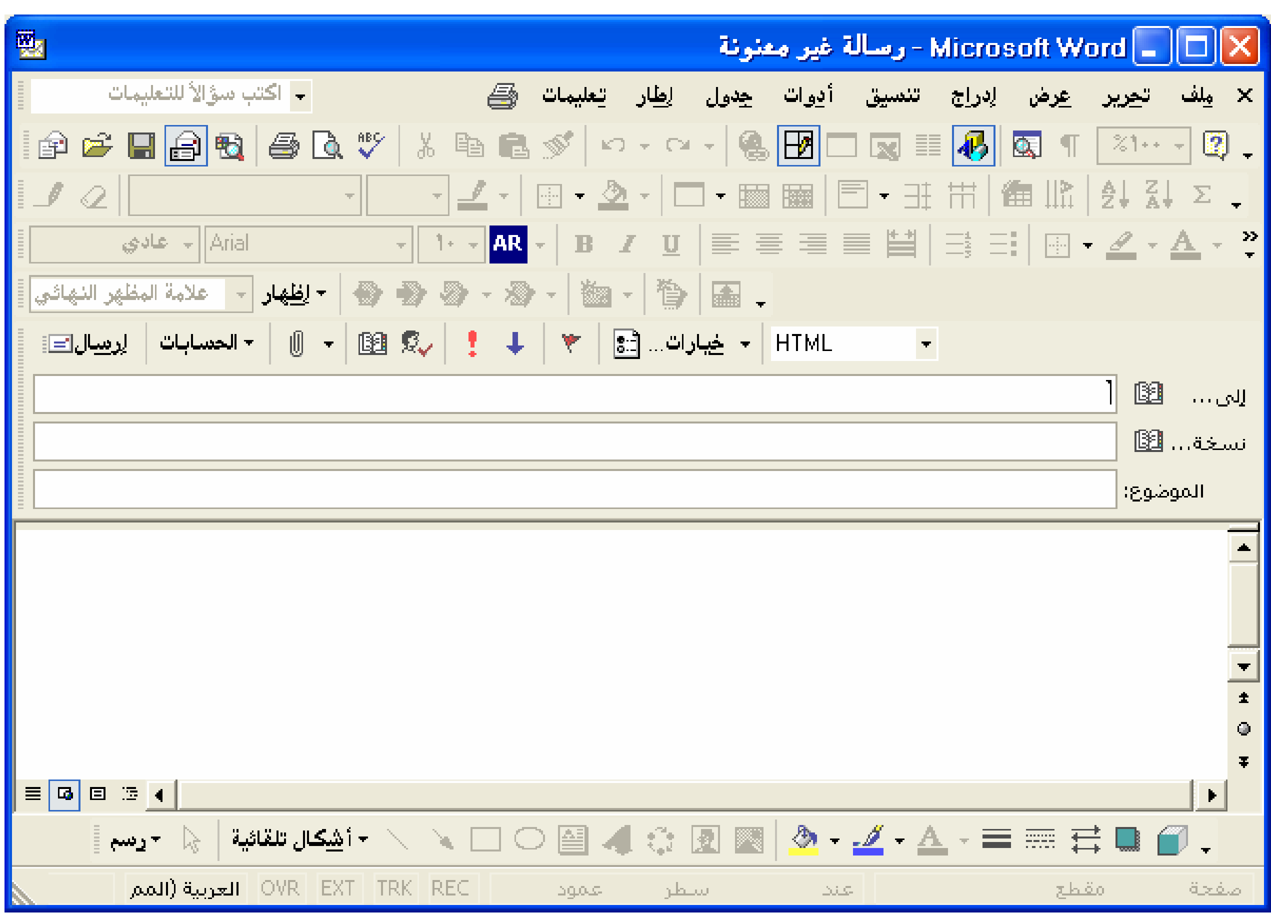
مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !



إنشاء رسالة

١. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **رسالة بريد**.





٢. أدخل أسماء المستلمين في مربعي إلى و **نسخة** افصل ما بين الأسماء باستخدام الفاصلة المنقوطة (؛)، لتحديد أسماء المستلمين من **قائمة** في "**دفتر العناوين**"، انقر فوق الزر إلى أو **نسخة**.



٣. في المربع **الموضوع** اكتب عنوان الرسالة.

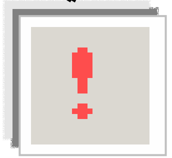
٤. في **نص الرسالة**، اكتب الرسالة.

٥. قم بتعيين خيارات الرسالة إذا أردت، قم بإجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:

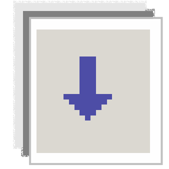


❖ تغيير مستوى الأهمية

✓ وضع علامة أهمية: **عالية** انقر فوق.

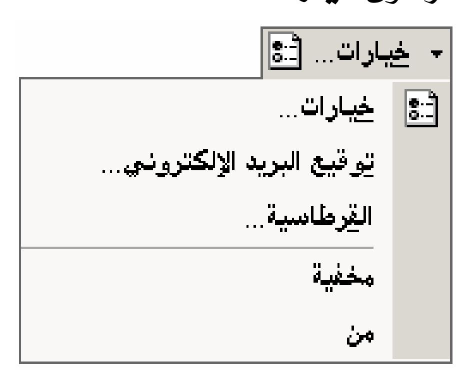


✓ وضع علامة أهمية: **منخفضة** انقر فوق.

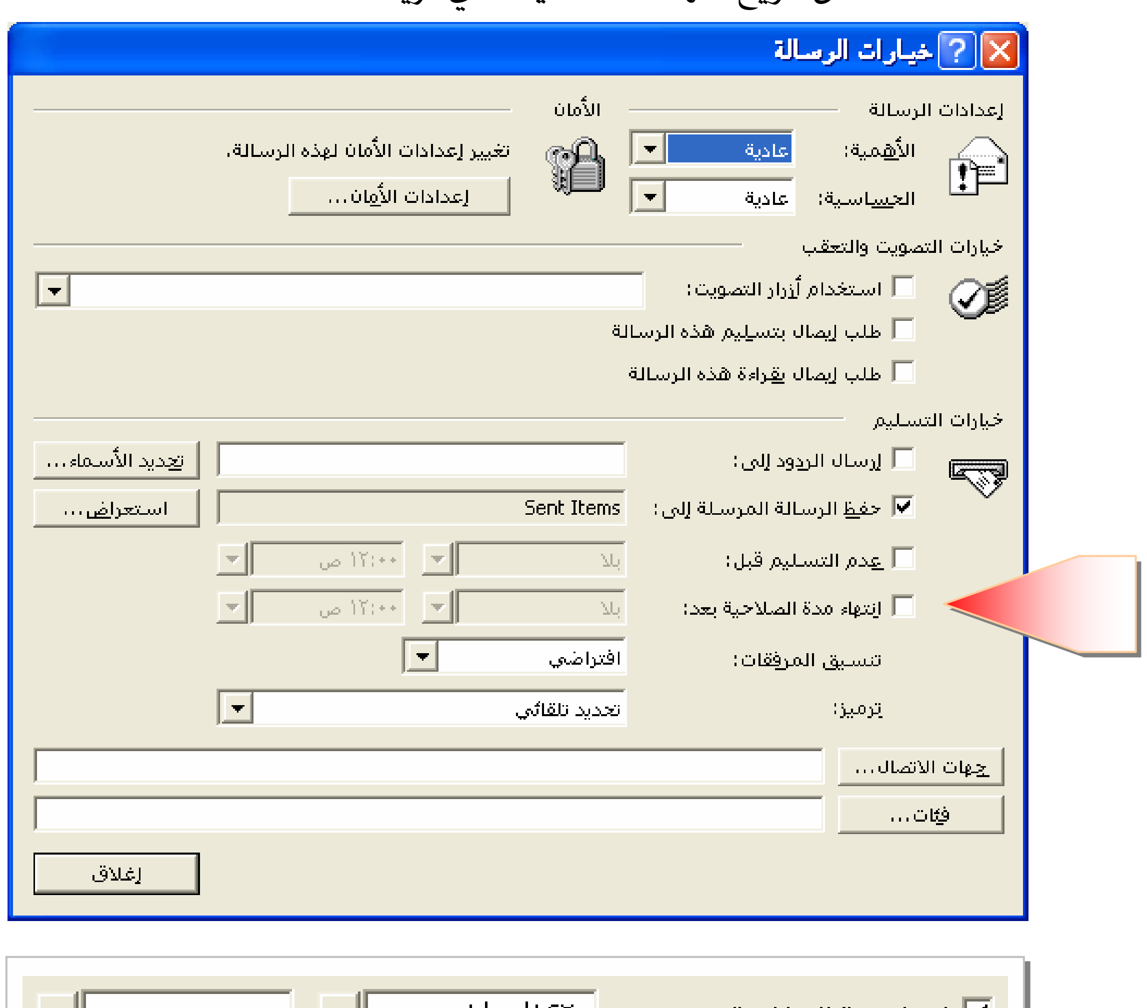


❖ عدم توفير رسالة بعد تاريخ معين

✓ انقر فوق **خيارات**.



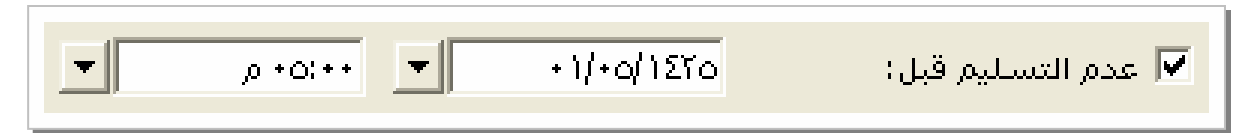
✓ في **خيارات التسليم**، حدد خانة الاختيار **انتهاء مدة الصلاحية بعد**، ثم أدخل تاريخ انتهاء الصلاحية الذي تريده.



❖ تأخير تسليم الرسالة

✓ انقر فوق **خيارات**.

✓ في **خيارات التسليم**، , حدد خانة الاختيار **عدم التسليم قبل**، ثم أدخل تاريخ التسليم والوقت الذي تريده. (انظر الصورة أعلاه)



✓ لإدخال وقت، عليك كتابته في المربع.

❖ حفظ نسخة من هذه الرسالة في مجلد آخر غير مجلد العناصر المرسلة

✓ في **الرسالة**، انقر فوق **خيارات**. (انظر الصورة أعلاه)

✓ في **خيارات التسليم**، حدد خانة الاختيار **حفظ الرسائل المرسلة الى**.



✓ انقر فوق **استعراض**، ثم انقر فوق المجلد الذي تريده.



٦. انقر فوق **إرسال**.

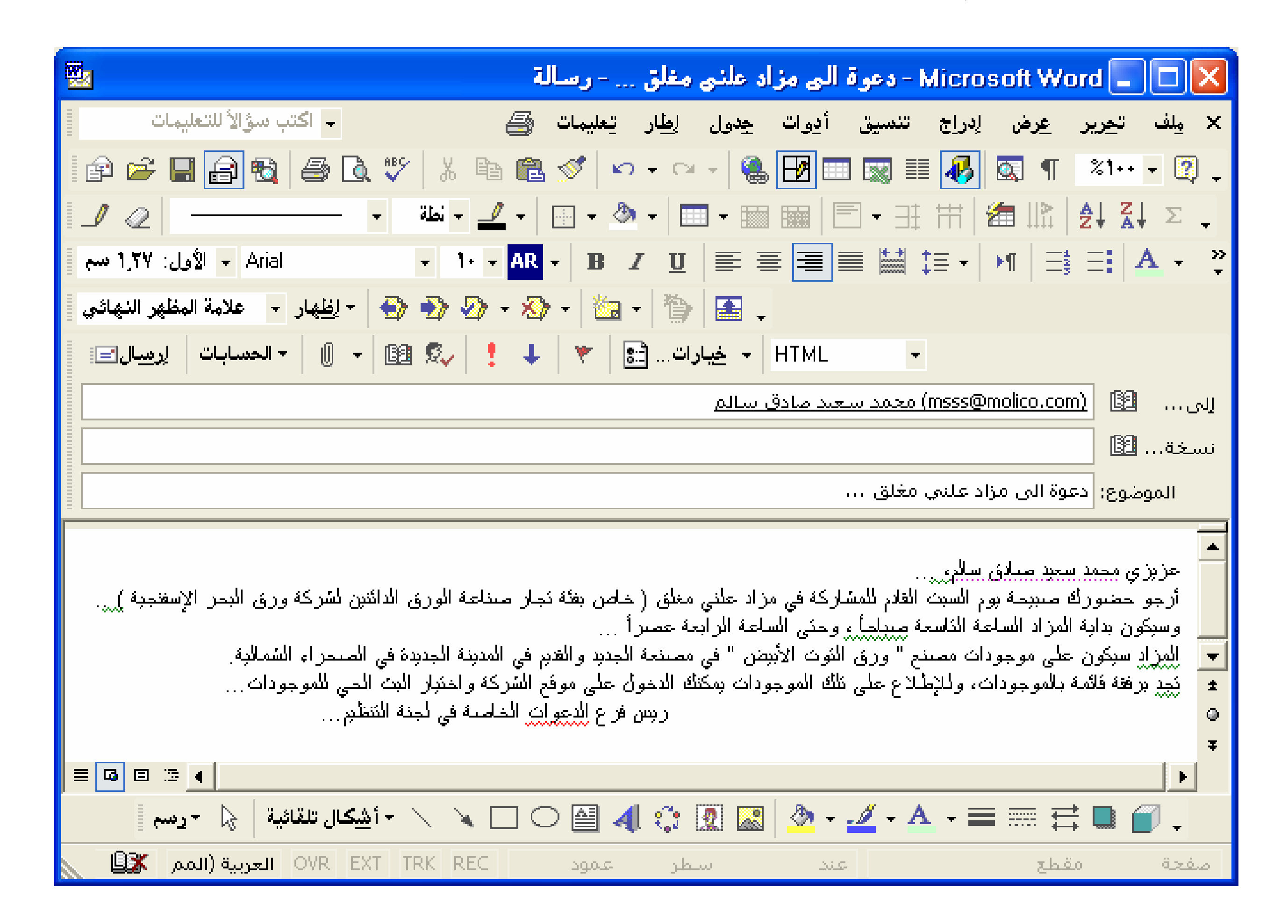
إنشاء رسالة من جهة اتصال

في المجلد **جهات الاتصال**، حدد جهة الاتصال وانقر فوق القائمة **إجراءات**، ثم انقر فوق **رسالة جديدة إلى جهة الاتصال**.

١. في المربع **الموضوع**، اكتب موضوع الرسالة.

٢. في نص **الرسالة**، اكتب الرسالة.

٣. انقر فوق **إرسال**.



تلميح

لإنشاء رسالة موجهة بسرعة، اسحب جهة الاتصال من المجلد جهات الاتصال إلى المجلد علبة الوارد في قائمة المجلدات، ثم قم بإجراء الخطوة ٣.

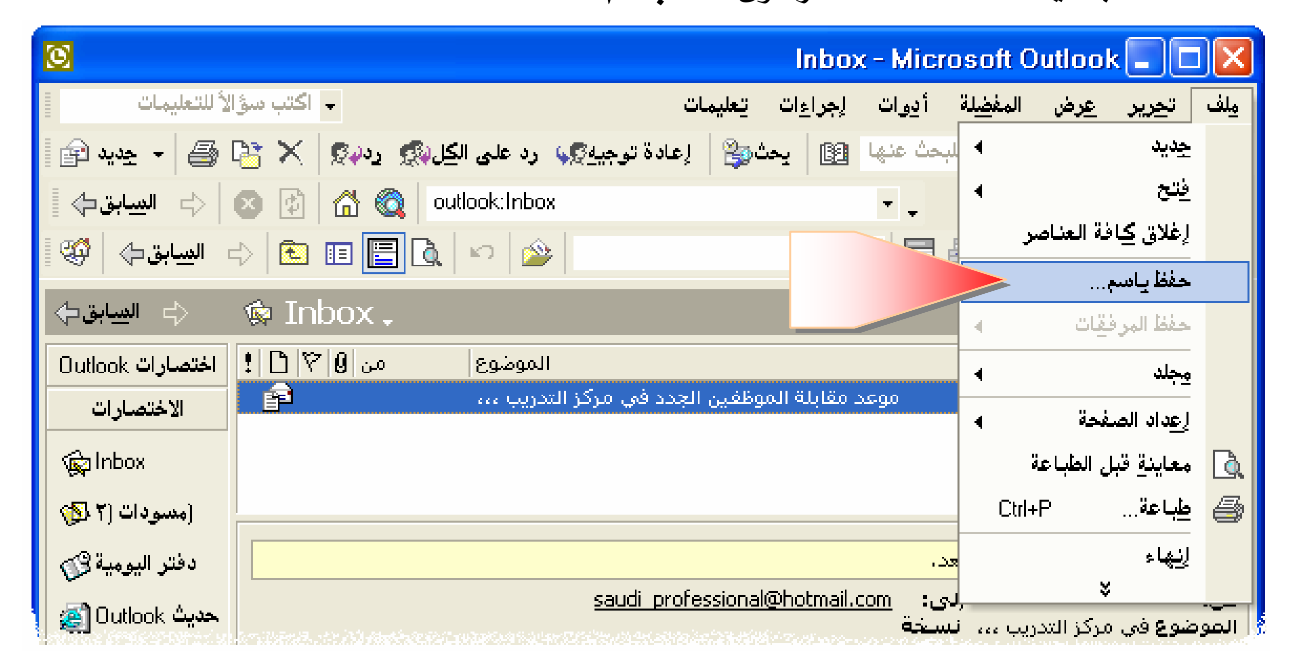
حفظ رسالة

يحفظ آوتلوك تلقائياً كافة الرسائل التي لم يتم الانتهاء منها ، ويتم حفظ الرسائل التي لم يتم الانتهاء منها إلى مجلد مسودات كل ثلاث دقائق افتراضياً ، ومع ذلك ، يمكنك تغيير الفترة الزمنية هذه أو الموقع ويمكنك أيضاً حفظ رسالة كملف أو كقالب.

١. حفظ رسالة كملف

أ. انقر فوق العنصر الذي تريد حفظه كملف.

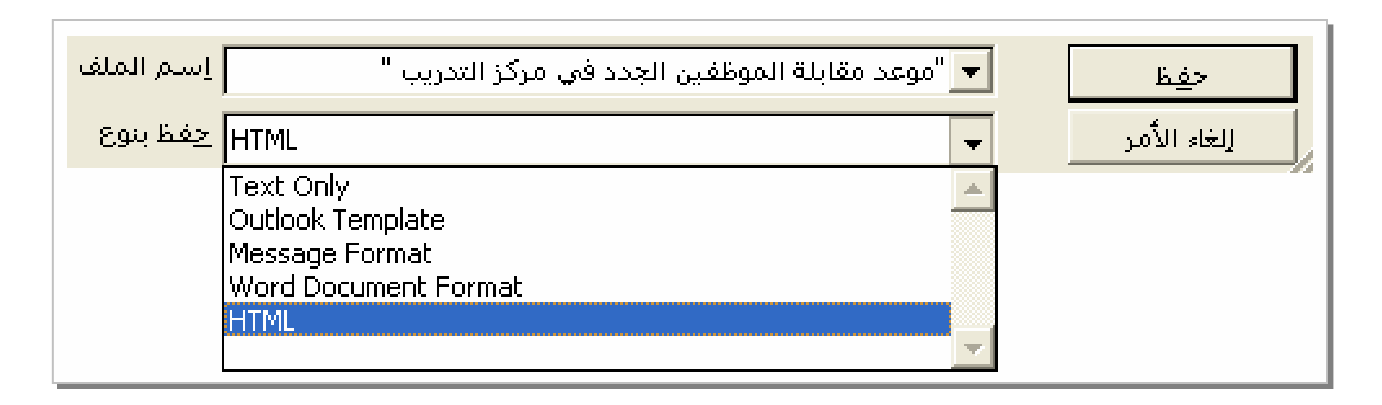
ب. في القائمة **ملف**، انقر فوق **حفظ باسم**.



ج. في المربع **حفظ في**، انقر فوق الموقع الذي تريد حفظ الملف فيه.

د. في المربع اسم **الملف**، اكتب اسماً للملف.

هـ. في المربع **حفظ بنوع**، انقر فوق نوع الملف المراد.



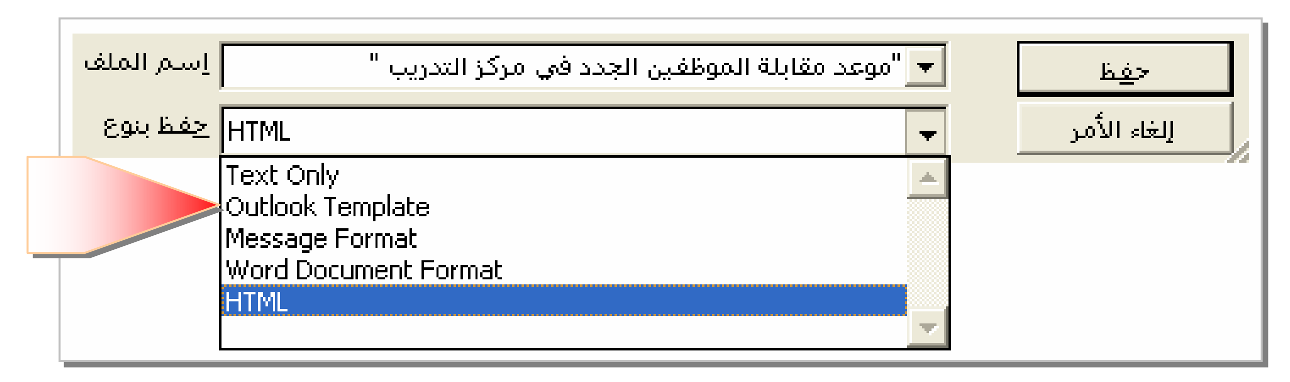
٢. حفظ رسالة كقالب

أ. إذا كنت تستخدم وورد كمحرر البريد الإلكتروني لديك، يجب إيقاف تشغيله مؤقتاً للقيام بهذا الإجراء.

ب. في **رسالة**، في القائمة **ملف** انقر فوق **حفظ باسم**.

ج. في المربع اسم **الملف**، اكتب اسماً.

د. في المربع **حفظ كنوع**، انقر فوق ***Outlook template***



المقصود بنسخة ومخفية

١. **نسخة** Cc

"**نسخة**" عبارة عن اختصار لنسخة كربونية، وإذا قمت بإضافة اسم مستلم إلى هذا **المربع** في رسالة، سيتم إرسال نسخة من الرسالة إلى المستلم، وسيكون اسم المستلم مرئياً لمستلمي الرسالة الآخرين.

٢. **مخفية** Bcc

تعتبر "**مخفية**" عبارة عن اختصار لنسخة كربونية صماء، إذا قمت بإضافة اسم مستلم إلى هذا المربع في رسالة، فسيتم إرسال نسخة من الرسالة إلى هذا المستلم، ولن يكون اسم المستلم مرئياً لمستلمي الرسالة الآخرين، إذا كان المربع **مخفية** غير مرئي عند إنشاء الرسالة فيمكنك إضافته.

خيارات...
خيارات...
توقيع البريد الإلكتروني...
القرطاسية...
مخفية
من

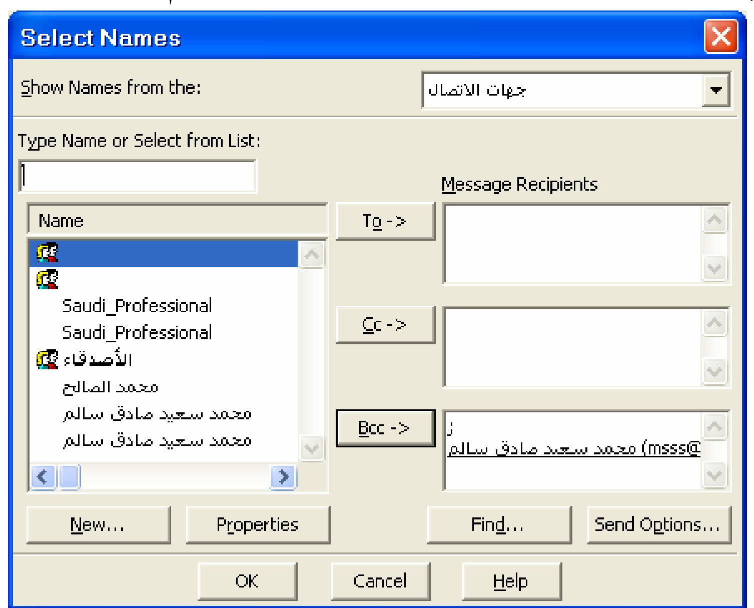
إلى...
نسخة...
مخفية...
الموضوع:

إرسال رسالة بدون إظهار اسم المتلقي

١. في **رسالة** انقر فوق **إلى**.



٢. في المربع **كتابة الاسم** أو الاختيار من القائمة، اكتب الاسم أو انقر فوق **بحث**.



٣. في قائمة **الأسماء**، اكتب الاسم ثم انقر فوق **سرية**.



٤. انقر فوق **إرسال**.

تلميح

يمكنك عرض المربع **مخفية** في كافة الرسائل الجديدة التي تقوم بإنشائها، وإذا كان وورد هو محرر البريد الإلكتروني، انقر فوق السهم الموجود إلى يمين الزر **خيارات**، في **إحدى** الرسائل الجديدة، ثم انقر فوق **مخفية**، إذا كنت تستخدم محرر البريد الإلكتروني الخاص بآوتلوك، في **إحدى** الرسائل الجديدة، في القائمة عرض، انقر فوق حقل **مخفية**.

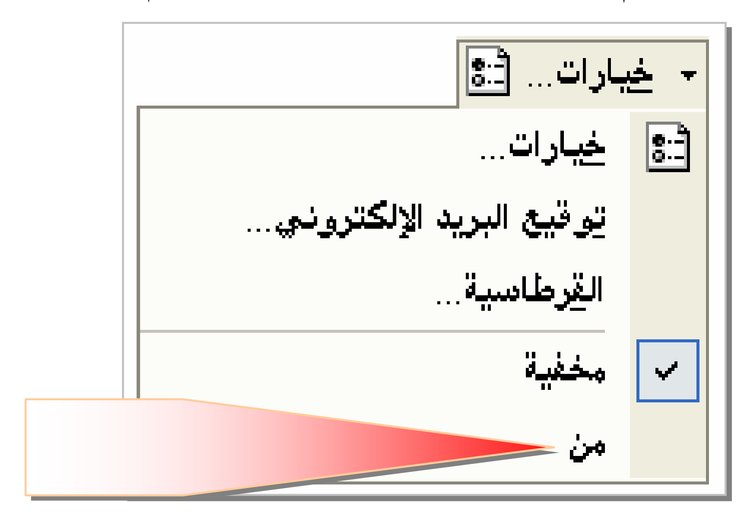
عرض المربع "من" أو إخفاؤه في رسالة

١. قم بإنشاء رسالة.

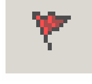
٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

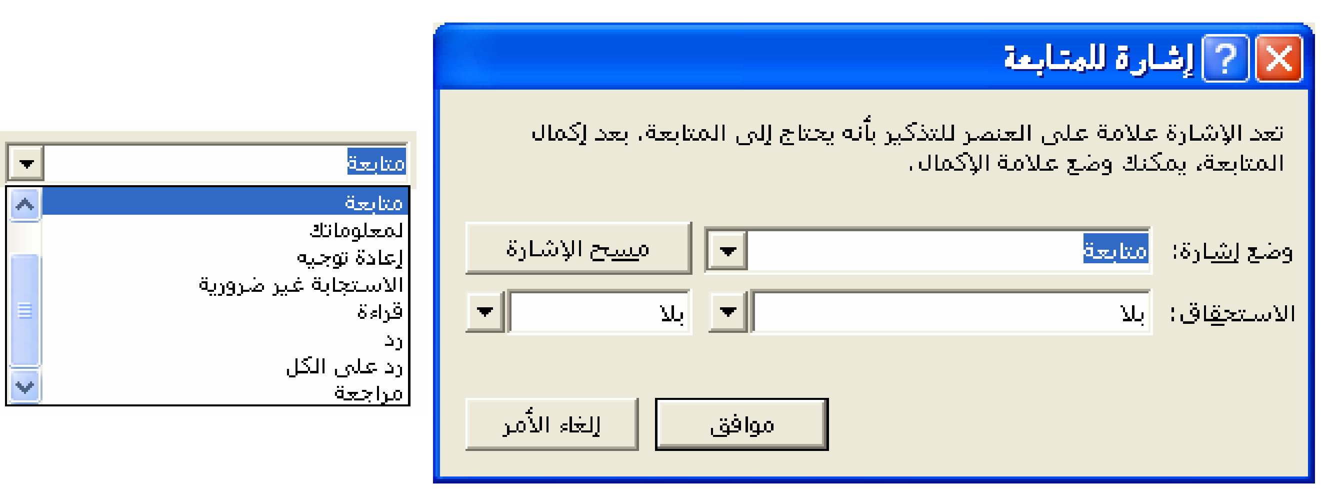
✓ في حالة استخدام آوتلوك كمحرر البريد: في القائمة **عرض**، انقر فوق حقل **من**.

✓ في حالة استخدام وورد كمحرر البريد: انقر فوق سهم لأسفل المجاور للزر **خيارات**.



إضافة تذكير إلى رسالة

١. في **الرسالة**، انقر **فوق** . 



٢. في القائمة **وضع إشارة**، انقر فوق الإشارة التي تريدها، أو اكتب إشارة خاصة بك.

٣. في مربعي **الاستحقاق**، أدخل التاريخ والوقت.

وضع علامة على رسالة كخاصة أو شخصية أو سرية

١. في الرسالة التي تريد تعيين مستوى الحساسية لها ، انقر فوق **خيارات**.

٢. في المربع **الحساسية** ، انقر فوق الخيار المطلوب.



تلميح:

يؤدي وضع علامة على الرسالة على أنها خاصة إلى منع تعديلها بعد أن يتم إرسالها.

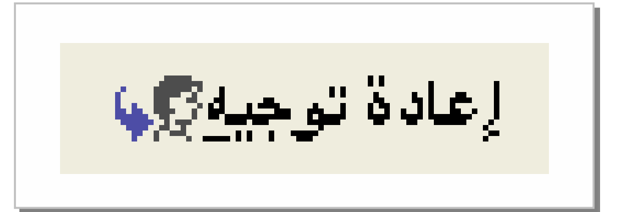
إعادة إرسال رسالة

١. في قائمة **المجلدات** ، انقر فوق **العناصر المرسلة**.

٢. افتح الرسالة التي تريد إعادة إرسالها.

٣. في القائمة **إجراءات** ، انقر فوق **إعادة توجيه**.

٤. انقر فوق **إرسال**.





إدراج مرفقات للرسالة

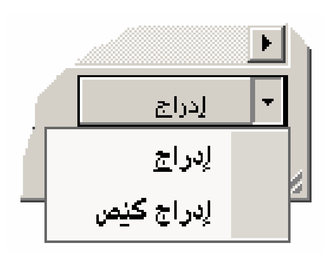
قم بأحد الإجراءات التالية:

١. **إدراج ملف**

أ. قم بإنشاء العنصر الذي تريد إدراج مرفق به أو افتحه.

ب. انقر في نص العنصر. ثم انقر فوق **إدراج ملف** .

ج. انقر فوق الملف الذي تريد إرفاقه. ثم انقر فوق **إدراج**، انقر فوق السهم لأسفل للحصول على قائمة خيارات لإدراج الملف.





د. في رسالة، انقر فوق **إرسال**، وفي أي عنصر من نوع آخر، انقر فوق **حفظ وإغلاق**.



تلميح:

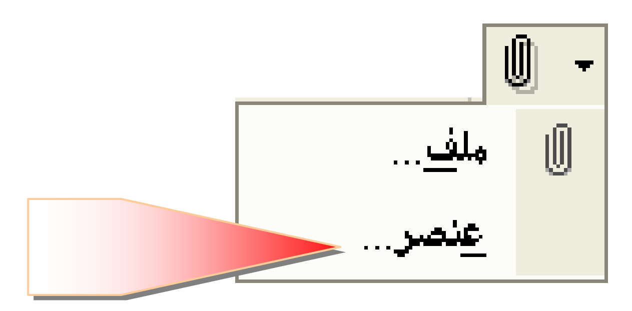
يقوم آوتلوك افتراضياً بحظر الملفات المرفقة (مثل.bat و .exe و .vbs و .js) والتي يمكن أن تحتوي على فيروسات، وسيوجه لك السؤال عما إذا كنت تريد إرسال مرفق من المحتمل أن يكون غير آمن، عند الإجابة بـ **نعم**. سيقوم آوتلوك بإرسال المرفق.

٢. إدراج رسالة بريد

أ. قم بإنشاء العنصر الذي تريد إدراج مرفق به أو افتحه.

ب. انقر في نص العنصر.

ج. إذا كان وورد هو محرر بريدك الإلكتروني. انقر فوق السهم الذي يلي رمز مشبك الورقة ، ثم انقر فوق العنصر ، و إلا. فمن القائمة **إدراج**. انقر فوق **عنصر**.





د. انقر فوق الرسالة التي تريد إرفاقها , ثم انقر فوق **موافق**.

هـ. في **رسالة** ، انقر فوق **إرسال** ، وفي أي عنصر من نوع آخر ، انقر فوق **حفظ وإغلاق**.



إدراج ارتباط تشعبي

لإدراج ارتباط تشعبي في عنصر ، قم بأحد الإجراءين التاليين:

١. اكتب الارتباط التشعبي في العنصر.

٢. اسحب الارتباط التشعبي إلى العنصر.

تلميح:

✓ إذا كان URL يبدأ بـ www ، يمكنك إيقاف تعيين // :http ، وسيقوم آوتلوك تلقائياً بتنسيق URL كارتباط لويب.

✓ إذا كان عنوان إنترنت يتضمن مساحات أو أحرف خاصة ، يجب إحاطة العنوان بأكمله بأقواس زاوية (<>).على سبيل المثال:

.<file://C:\My Documents\MyFile.Doc>



إضافة معلومات الاتصال إلى خطاب

١. انقر فوق **جهات الاتصال**.
٢. انقر فوق جهة الاتصال التي تريد إنشاء خطاب لها.
٣. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **خطاب جديد لجهة اتصال**.
٤. اتبع الإرشادات في معالج الخطاب.

تحرير رسالة HTML

١. افتح الرسالة التي تريد تحريرها.

٢. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **تحرير رسالة**.

٣. قم بإجراء التغييرات المطلوبة في الرسالة.

تلميح :

إذا تم إنشاء الرسالة في أحد برامج الأوفيس كبرنامج وورد مثلاً, فسيتم التبديل إلى ذلك البرنامج في الحالات التالية: تم إرسال الرسالة باستخدام أمر البرنامج إرسال إلى (مستلم البريد) مع وجود نسخة من البرنامج على الكمبيوتر.

تعقّب الوقت الذي يتم فيه تسليم الرسائل أو قراءتها

يمكنك تعقّب الوقت الذي يتم فيه تسليم الرسائل التي أرسلتها أو قراءتها من قبل المستلمين، وتتلقى رسالة إعلام كلما تم تسليم رسالة أو كلما تمت قراءتها، وتسجّل محتويات رسالة الإعلام تلقائياً على علامة التبويب **التعقب** للرسالة الأصلية الموجودة في المجلد **العناصر المرسلة**، يمكنك حذف **إعلامات** الرسائل في قائمة الرسائل تلقائياً.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعدكل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : كتابة رسالة بريد في آوتلوك Outlook

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. كتابة رسالة وإنشاء رسالة				
٢. إنشاء رسالة من جهة اتصال و حفظ رسالة				
٣. تحديد المقصود بنسخة ومخفية				
٤. إرسال رسالة بدون إظهار اسم المتلقي				
٥. عرض المربع "من" أو إخفاؤه في رسالة				
٦. إضافة تذكير إلى رسالة				
٧. وضع علامة على رسالة كخاصة أو شخصية أو سرية				
٨. إعادة إرسال رسالة				
٩. إدراج مرفقات للرسالة وإدراج ارتباط تشعبي				
١٠. إضافة معلومات الاتصال إلى خطاب				
١١. تحرير رسالة HTML				
١٢. تعقّب الوقت الذي يتم فيه تسليم الرسائل أو قراءتها				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. كتابة رسالة وإنشاء رسالة				
٢. إنشاء رسالة من جهة اتصال و حفظ رسالة				
٣. تحديد المقصود بنسخة ومخفية				
٤. إرسال رسالة بدون إظهار اسم المتلقي				
٥. عرض المربع "من" أو إخفاؤه في رسالة				
٦. إضافة تذكير إلى رسالة				
٧. وضع علامة على رسالة كخاصة أو شخصية أو سرية				
٨. إعادة إرسال رسالة				
٩. إدراج مرفقات للرسالة وإدراج ارتباط تشعبي				
١٠. إضافة معلومات الاتصال إلى خطاب				
١١. تحرير رسالة HTML				
١٢. تعقّب الوقت الذي يتم فيه تسليم الرسائل أو قراءتها				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكــة العربيــة الســعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

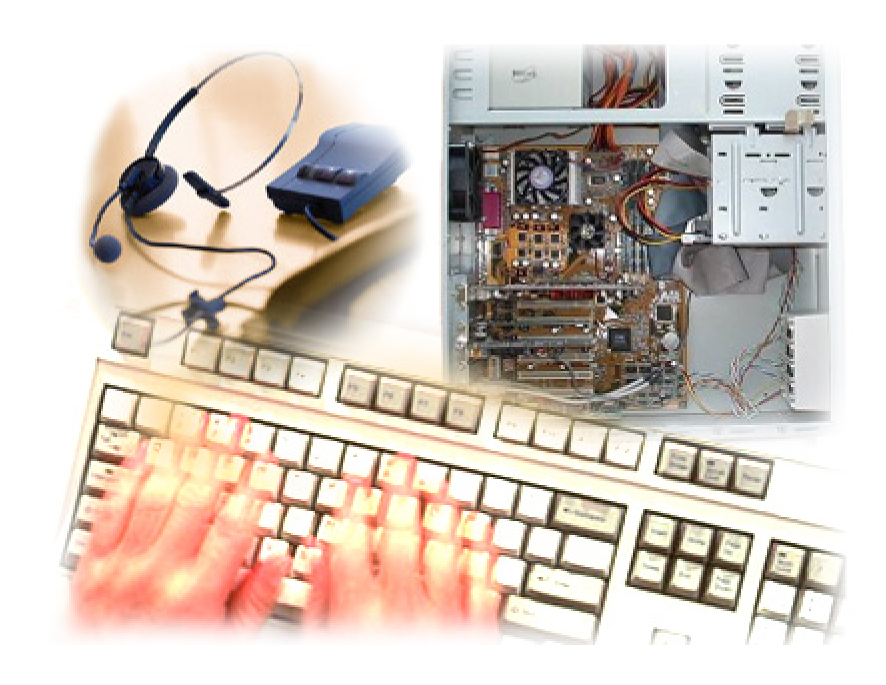
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

التعامل مع البريد في آوتلوك Outlook

التعامل مع البريد في آوتلوك Outlook







الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك التعامل مع البريد في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك *Microsoft Outlook***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تحديد الغرض من التعامل مع البريد.
٢. الإعلام عند وصول رسائل جديدة
٣. تعيين حدوث الإجراء بعد نقل رسالة أو حذفها
٤. فتح مرفق وحفظه ومعرفة معلومات مرسل بريد إلكتروني
٥. الرد على رسالة أو إعادة توجيهها
٦. معرفة وظيفة التواقيع في الرسائل وإنشاء توقيع للرسائل
٧. إدراج التوقيع في رسالة وتغيير التوقيع
٨. تضمين vCard مع توقيع البريد الإلكتروني
٩. تعيين حساب البريد إلكتروني المراد استخدامه في إرسال رسالة
١٠. إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيف علبة البريد

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

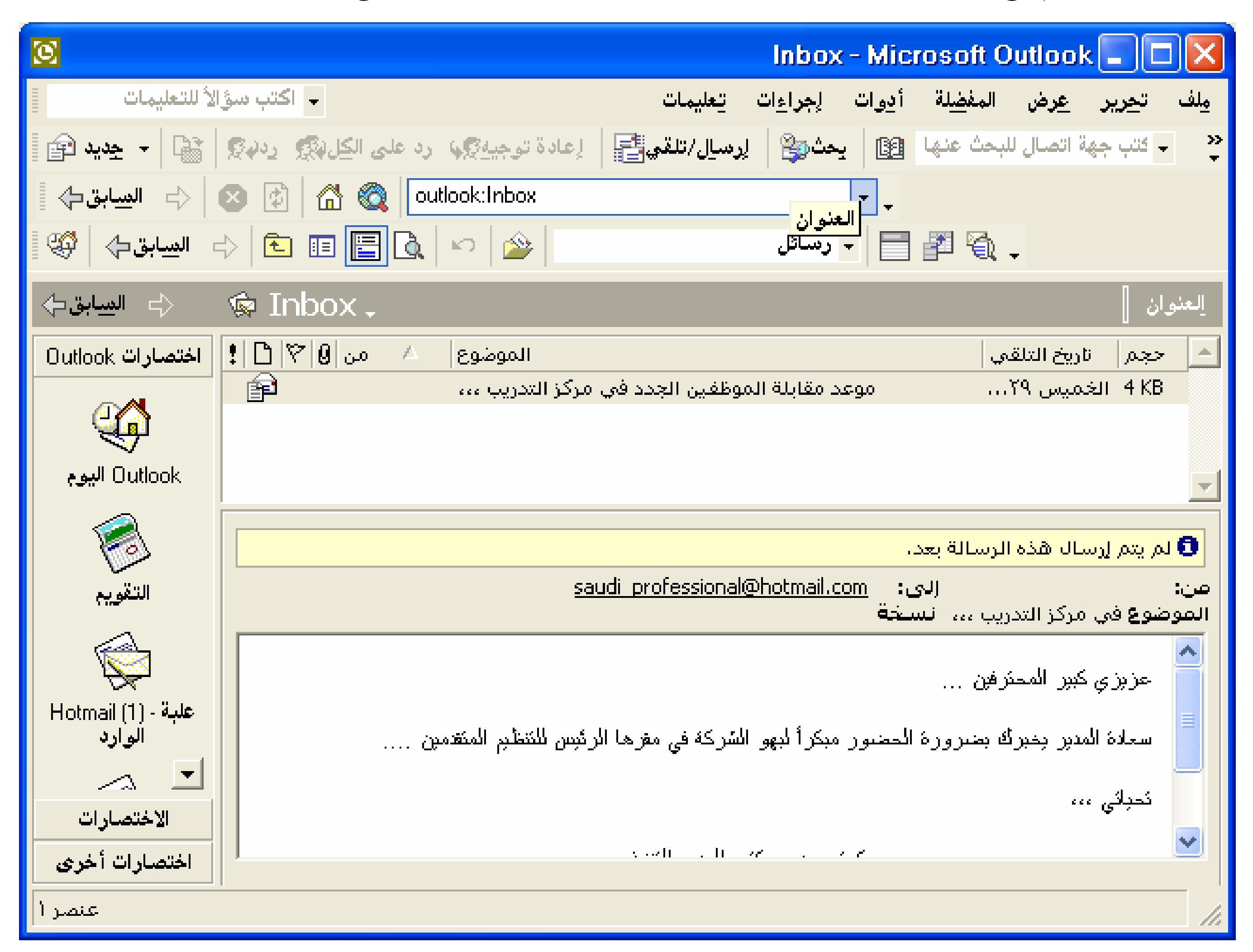
الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

الغرض من التعامل مع البريد

يعتبر التعامل مع البريد الإلكتروني في آوتلوك بمثابة مكون خاص في آوتلوك، وهو متكامل بشكل تام مع وجهات الاتصال والميزات الأخرى، ويمكنك التعامل مع البريد بعدَّة طرق.



أحد نوافذ التعامل مع البريد في آوتلوك

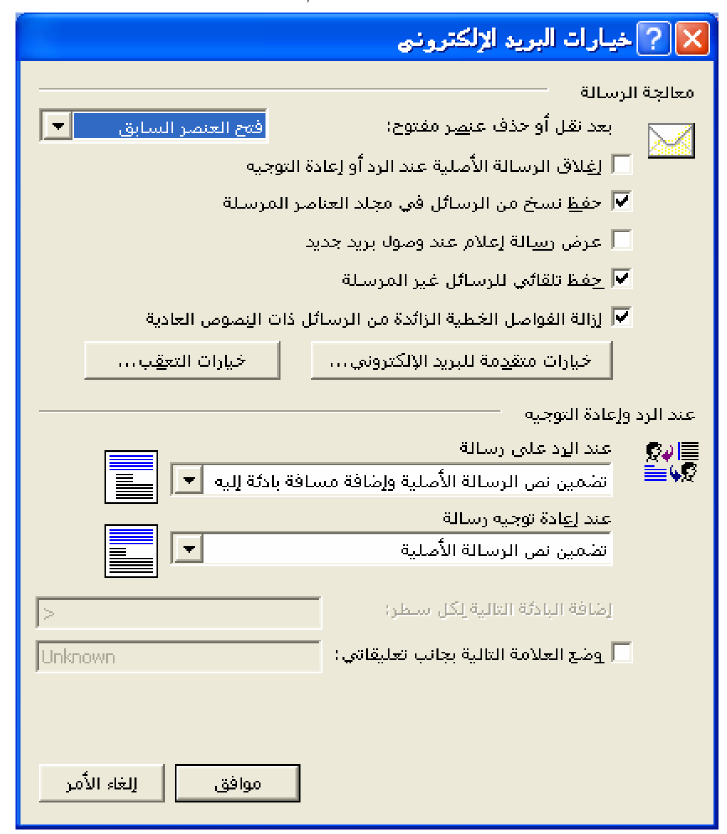
مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

الإعلام عند وصول رسائل جديدة

أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.



ب. انقر فوق علامة التبويب **تفضيلات**، ثم فوق **خيارات البريد الإلكتروني**.



ج. قم بإجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:

١. **إظهار رسالة عند وصول الرسائل**

✓ حدد خانة الاختيار عرض رسالة إعلام عند وصول بريد جديد.

٢. **تشغيل صوت عند وصول الرسائل**

✓ انقر فوق خيارات **متقدمة للبريد إلكتروني**.



✓ في عند وصول عناصر جديد ، حدد **إصدار صوت**.

٣. **تغيير مؤشر الفأرة عند وصول الرسائل**

✓ انقر فوق خيارات متقدمة للبريد إلكتروني.

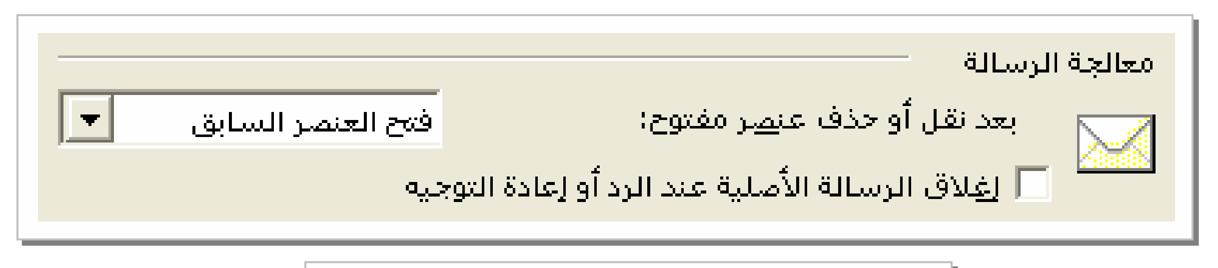
✓ في عند وصول عناصر جديدة، حدد **تغيير شكل رأس المؤشر لبعض الوقت**.

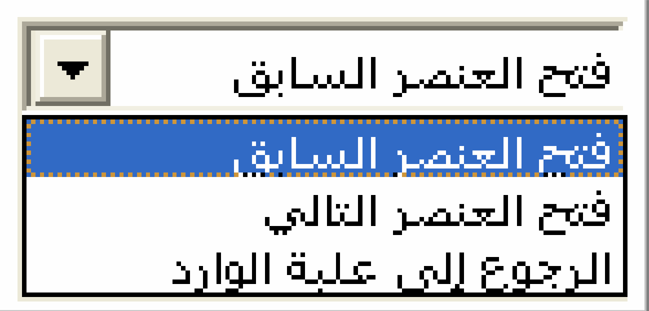
تعيين حدوث الإجراء بعد نقل رسالة أو حذفها

أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.

ب. انقر فوق **خيارات البريد الإلكتروني**. (طالع الشكل في الصفحة السابقة)

ج. في مربع القائمة **بعد نقل أو حذف عنصر مفتوح**، انقر فوق الإجراء المطلوب.





د. حدد خانة الاختيار **إغلاق الرسالة الأصلية عند الرد أو إعادة التوجيه** أو امسحها.

فتح مرفق

أ. فتح ملف مرفق داخل عنصر

١. افتح العنصر الذي يحتوي على الملف المرفق الذي تريد فتحه.

٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز المرفق.

تلميحات

- يظهر المرفق في رسالة تستخدم HTML كتنسيق لها أو تستخدم النص العادي كتنسيق للرسالة في سطر أسفل سطر الموضوع. بينما يتم تضمين المرفق في نص الرسالة التي بتنسيق Rich Text أو في أنواع العناصر الأخرى في العنصر.
- يقوم آوتلوك افتراضياً بحظر الملفات المرفقة (مثل الملفات ذات الملحق .bat و .exe و.vbs و .js) التي يمكن أن تحتوي على فيروسات، فلا يمكنك رؤية المرفق أو الوصول إليه.

- ستعرض علبة الوارد رمز مشبك الورق في عمود المرفق لتعلمك ،***الرسالة تحتوي على مرفق***، وسترى قائمة بملفات المرفقات المحظورة في شريط المعلومات الموجود في أعلى الرسالة.

ب. فتح مرفق دون فتح العنصر

١. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق العنصر الذي يحتوي على المرفق.

٢. في القائمة المختصرة، أشر إلى **عرض المرفقات**، ثم انقر فوق اسم المرفق الذي تريد عرضه.

حفظ مرفق

١. افتح العنصر الذي يحتوي على الملف المرفق الذي تريد حفظه.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق رمز المرفق، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

٣. في المربع اسم **الملف**، أدخل اسماً للملف، ثم في قائمة **حفظ كنوع**، انقر فوق تنسيق ملف.

تلميح:

تضمّن العنصر أكثر من مرفق واحد، يمكنك حفظ مرفقات متعددة إلى نفس الموقع، اضغط المفتاح SHIFT باستمرار وانقر فوق أي عدد من المرفقات، ثم في القائمة **ملف**، انقر فوق **حفظ المرفقات**.

معرفة معلومات مرسل بريد إلكتروني

في المربعات **من** أو **إلى** أو **نسخة** في رسالة بريد إلكتروني أو **طلب اجتماع** أو **طلب مهمة** تلقيته، قم بأحد الإجراءات التالية:



١. انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم المرسل.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق اسم **جهة الاتصال** ثم انقر فوق **البحث عن جهة اتصال** في القائمة المختصرة.

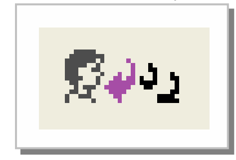
الرد على رسالة أو إعادة توجيهها

١. حدد الرسالة المراد الرد عليها أو إعادة توجيهها.

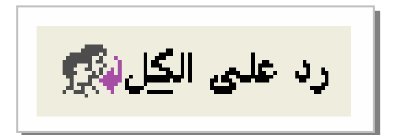
٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

أ. **الرد على رسالة**

- للرد على مرسل الرسالة فقط، انقر فوق **رد**.



- للرد على كافة المستلمين انقر فوق **رد للكل**.

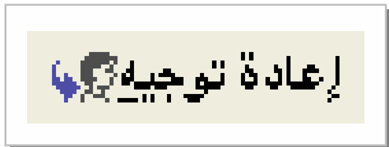


- انقر فوق **إرسال**.



ب. **إعادة توجيه رسالة**

- انقر فوق **إعادة توجيه**.



- أدخل أسماء المستلمين في المربعات إلى **ونسخة ومخفية**..



- إذا كنت تعيد توجيه رسائل متعددة، اكتب موضوع الرسالة في المربع **الموضوع** ثم **انقر** فوق **إرسال**.

تلميح: إذا حددت رسائل متعددة، سيعاد توجيهها كمرفقات في رسالة جديدة.

وظيفة التواقيع في الرسائل

يتكون توقيع البريد الإلكتروني من نص و/أو صور يتم إضافتها تلقائياً إلى نهاية رسالة بريد إلكتروني صادرة، ويمكنك إنشاء تواقيع مخصصة لأنواع مختلفة من الجمهور.

فمثلاً، يمكنك استخدام اسمك الأول في الرسائل الموجهة إلى الأصدقاء والعائلة أو استخدام اسمك الكامل وعنوان البريد الإلكتروني في الرسائل الموجهة إلى جهات اتصال العمل، ويمكنك أيضاً استخدام توقيع لإضافة نص "**متداول**" مثل إيضاح كيف تريد أن تكون استجابة الآخرون على رسائلك.

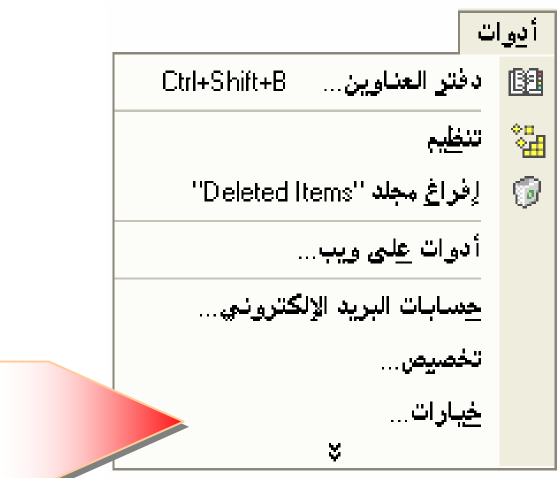
بينما يمكنك إنشاء تواقيع في آوتلوك، فإن هناك ميزات لإنشائها في وورد، فيمكنك مثلاً، في وورد، إدراج صور وارتباطات تشعبية مع التوقيع، وإذا احتجت إلى إدراج بطاقة عمل إلكترونية، والمعروفة بـ vCard، فيجب إجراء ذلك في آوتلوك، وعند استخدام وورد لإنشاء توقيع، فسيتوفر هذا التوقيع من آوتلوك والعكس.

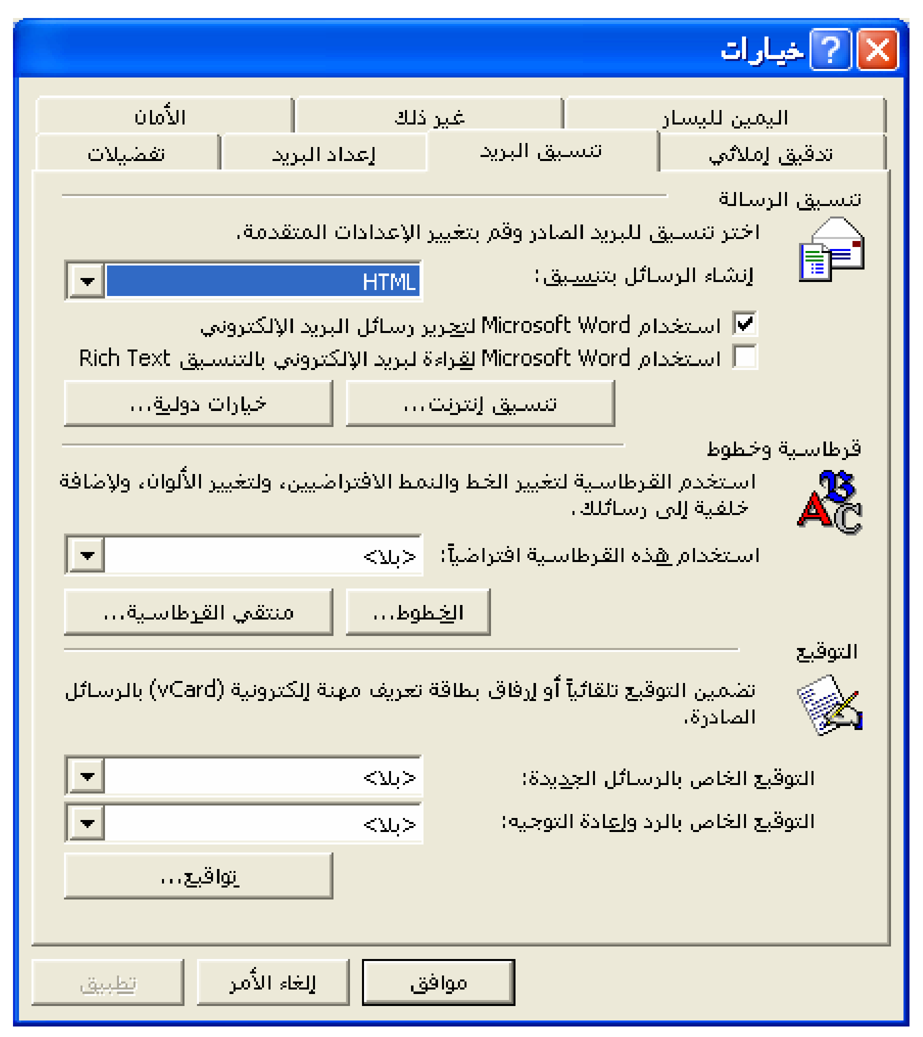
وستظهر التغييرات التي تقوم بإجرائها على التوقيع في حالة استخدامك وورد أو آوتلوك كمحرر للبريد الإلكتروني، وبالإضافة إلى التوقيع في نهاية الرسالة، يمكنك إضافة توقيع رقمي لضمان عدم تعديلها من قبل شخص آخر والتأكيد للمستلمين بأنك مرسل الرسالة.

إنشاء توقيع للرسائل

إذا كان وورد هو محرر البريد الإلكتروني فيعرض وورد أكثر خيارات التخصيص للتوقيعات.

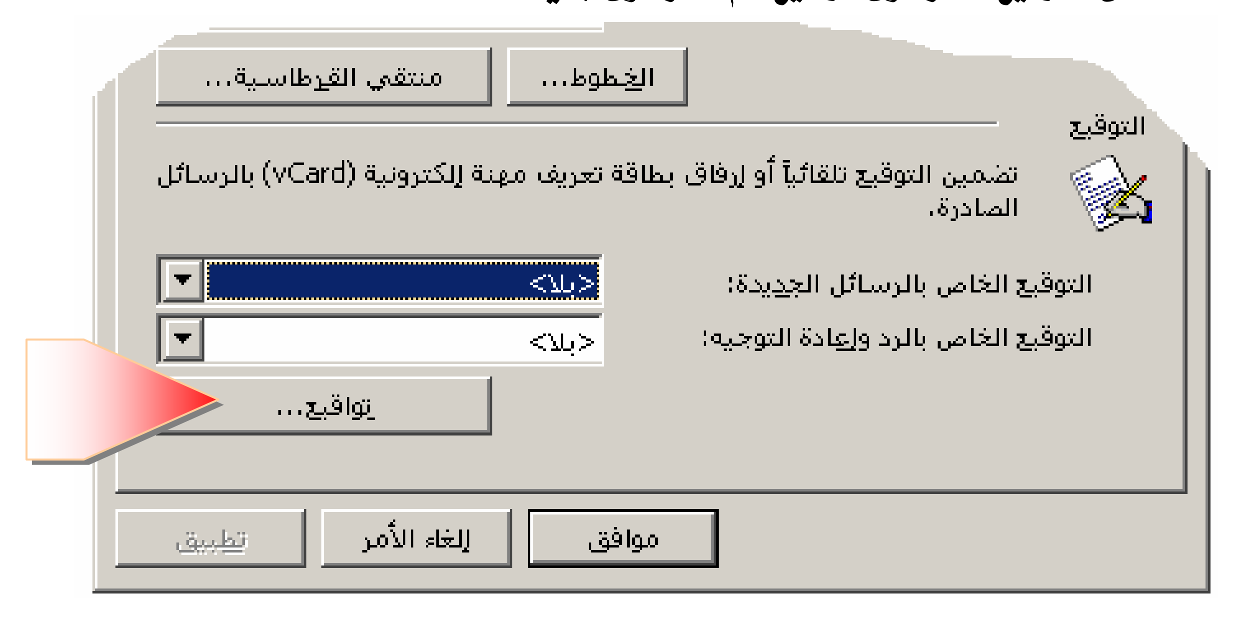
١. من إطار آوتلوك الرئيس، في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**.



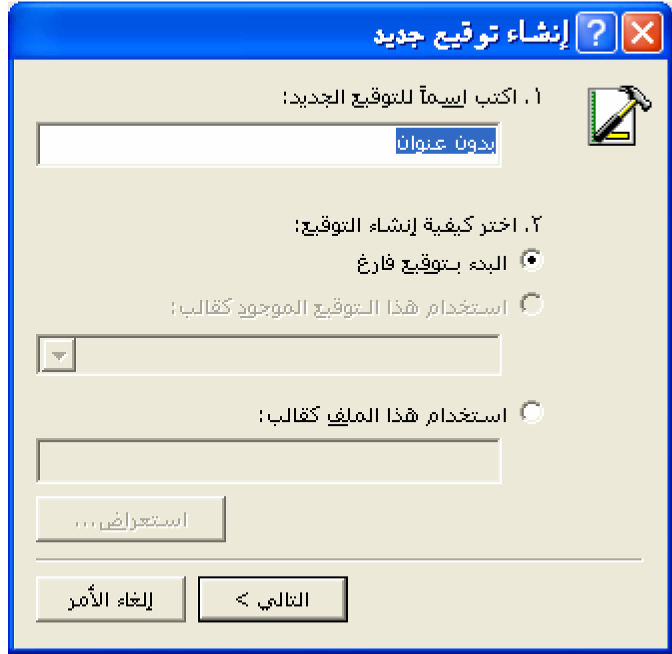


٢. في مربع القائمة **إنشاء الرسائل بتنسيق**، انقر فوق تنسيق الرسالة الذي تريد استخدام التوقيع معه.

٣. ضمن **التوقيع** انقر فوق **تواقيع** ثم انقر فوق **جديد**.







٤. في المربع اكتب اسماً للتوقيع الجديد, ثم أدخل اسماً.

٥. ضمن اختر كيفية إنشاء التوقيع, حدد الخيار الذي تريده، وللحصول على تعليمات عن أحد الخيارات، انقر فوق علامة الاستفهام ؟، ثم انقر فوق الخيار.

٦. انقر فوق **التالي**.



٧. في المربع **نص التوقيع**، اكتب النص الذي تريد تضمينه في التوقيع، ويمكنك أيضاً لصق نص في هذا المربع من مستند آخر.

٨. لتغيير تنسيق الفقرة أو الخط, حدد النص, ثم انقر فوق **خط** أو **فقرة**, ثم حدد الخيارات التي تريدها، ولن تتوفر هذه الخيارات عند استخدام النص العادي كتنسيق للرسائل.





٩. لإضافة بطاقة إلكترونية لتعريف المهنة - vCard - إلى التوقيع, ضمن خيارات vCard, حدد vCard من القائمة, أو انقر فوق vCard جديدة من جهة الاتصال.

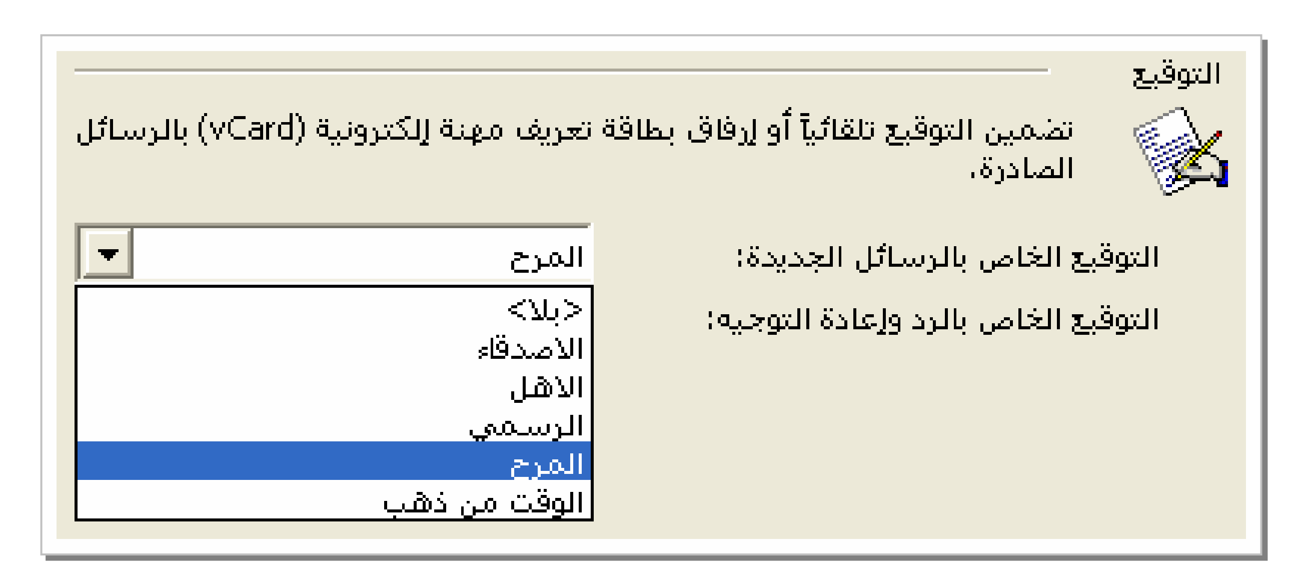
١٠. بمجرد إنشاء التوقيع, يمكنك إدراجه في كافة الرسائل الجديدة التي يتم الرد عليها أو إعادة توجيهها, أو في رسالة معينة فقط.

إدراج التوقيع في رسالة

قم بأحد الإجراءات التالية:

١. **إدراج توقيع تلقائياً في كافة الرسائل الجديدة أو التي يتم الرد عليها أو إعادة توجيهها**

- من إطار آوتلوك الرئيس, في القائمة **أدوات**, انقر فوق **خيارات**, ثم انقر فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**.
- في المربع **إنشاء الرسالة بتنسيق**، انقر فوق تنسيق الرسالة الذي تريد استخدام التوقيع معه.
- ضمن **التوقيع**, اختر التوقيعات التي تريد استخدامها للرسائل الجديدة التي يتم الرد عليها أو إعادة توجيهها.



٢. **إدراج توقيع في رسالة معينة يدوياً**

إذا كان وورد هو محرر البريد الإلكتروني فيعرض وورد أكثر خيارات التخصيص للتوقيعات.

- قم بإنشاء رسالة أو افتح واحدة.
- في نص الرسالة, انقر فوق المكان الذي تريد إدراج التوقيع به.
- في القائمة **إدراج**، أشر إلى **توقيع**، ثم انقر فوق التوقيع المطلوب.
- إذا لم يكن التوقيع الذي تريده مذكوراً، فانقر فوق **أكثر**، وفي المربع **التوقيع**، حدد التوقيع الذي تريد استخدامه.

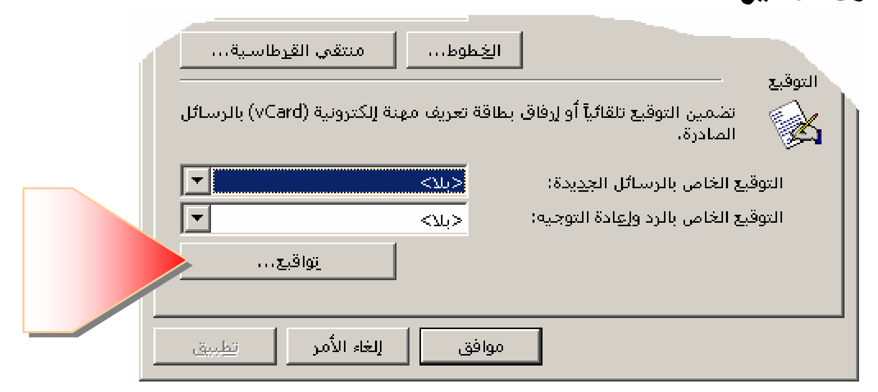
تغيير التوقيع

إذا كان وورد هو محرر البريد الإلكتروني فيعرض وورد أكثر خيارات التخصيص للتوقيعات.

١. من إطار آوتلوك الرئيس, في القائمة **أدوات** انقر فوق **خيارات** ثم انقر فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**.

٢. في المربع **إنشاء الرسائل بتنسيق** انقر فوق تنسيق الرسالة الذي تم استخدام التوقيع معه.

٣. في **التوقيع** انقر فوق **تواقيع**.



٤. انقر فوق التوقيع الذي تريد تغييره, ثم انقر فوق **تحرير**.

٥. في مربع **نص التوقيع** ، اكتب النص الذي تريد تضمينه في التوقيع، ويمكنك أيضاً لصق النص في هذا المربع من مستند آخر.



٦. لتنسيق الفقرة أو الخط, حدد النص,انقر فوق خط أو فقرة,ثم حدد الخيارات المطلوبة بعد ذلك، لا تتوفر هذه الخيارات عند استخدام النص العادي كتنسيق للرسائل.

تلميح:

لتغيير توقيع في رسالة واحدة فقط، أدخل التغييرات مباشرة على التوقيع في الرسالة.

تضمين vCard مع توقيع البريد الإلكتروني

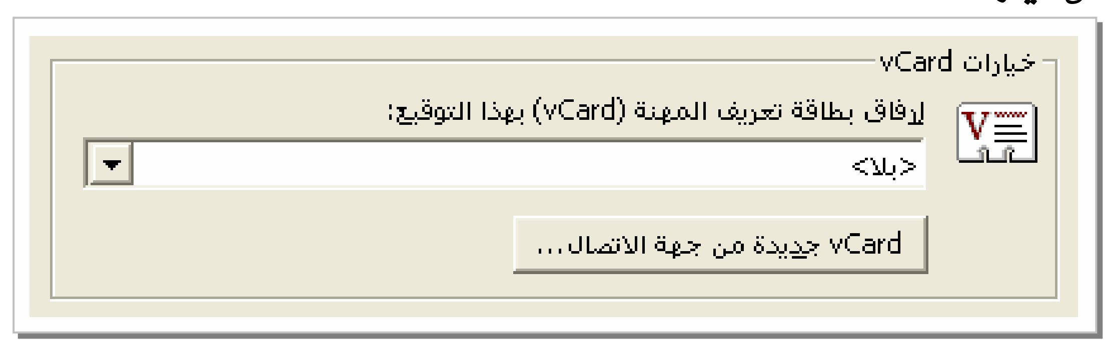
١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**.

٢. انقر فوق **تواقيع**.

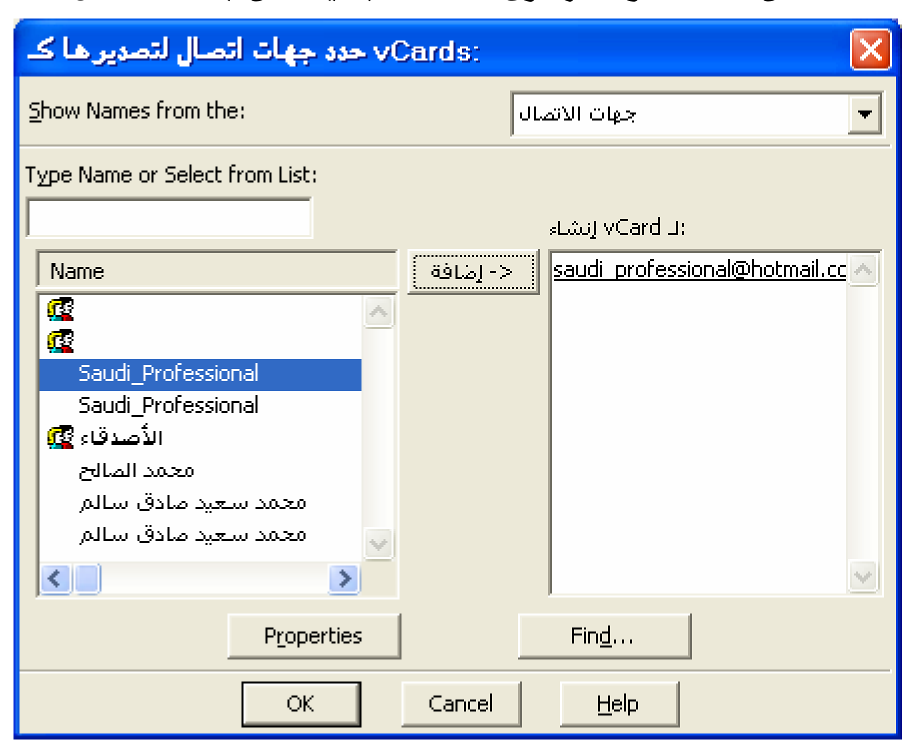
٣. انقر فوق **جديد**.

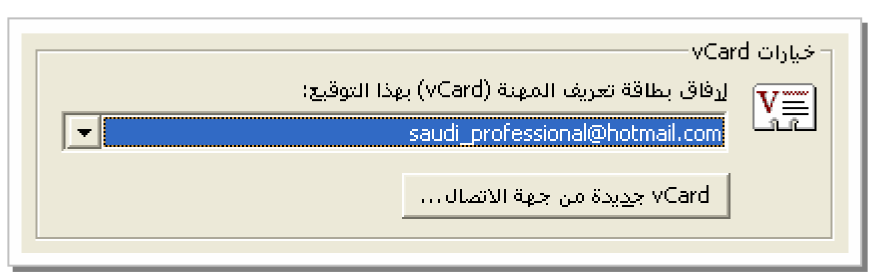
٤. حدد الخيارات التي تريدها، ثم انقر فوق **التالي**.

٥. ضمن **خيارات** vCard.



٦. حدد vCard من القائمة أو انقر فوق vCard جديدة من جهة الاتصال.





تعيين حساب البريد إلكتروني المراد استخدامه في إرسال رسالة

إذا قمت بإعداد حسابات بريد إلكتروني متعددة في آوتلوك ، يمكنك تحديد الحساب المراد استخدامه عند إرسال رسالة.

١. في الرسالة، انقر فوق **الحسابات**.
٢. انقر فوق الحساب الذي تريد استخدامه.

تلميحات

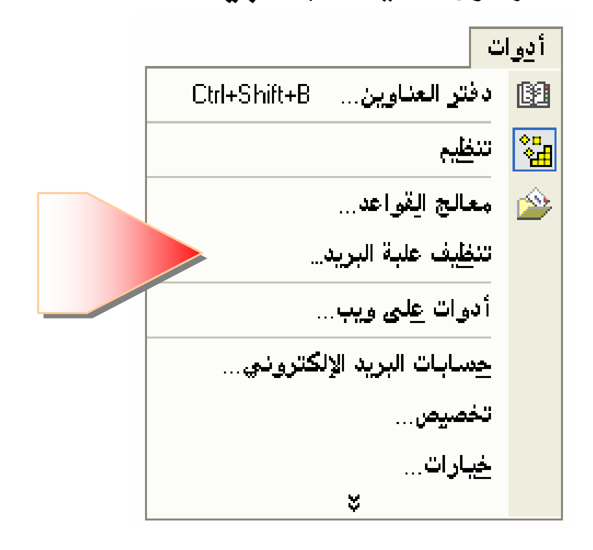
❖ يتم افتراضياً إرسال البريد الإلكتروني باستخدام الحساب المحدد كحساب افتراضي في معالج البريد الإلكتروني، فعلى سبيل المثال، قد يكون الحساب الافتراضي لديك هو حساب البريد الإلكتروني الخاص بالعمل، لكن يمكنك تحديد إرسال رسالة من حساب بريد إلكتروني آخر، كحساب موفر خدمة إنترنت (ISP) الشخصي الخاص بك.

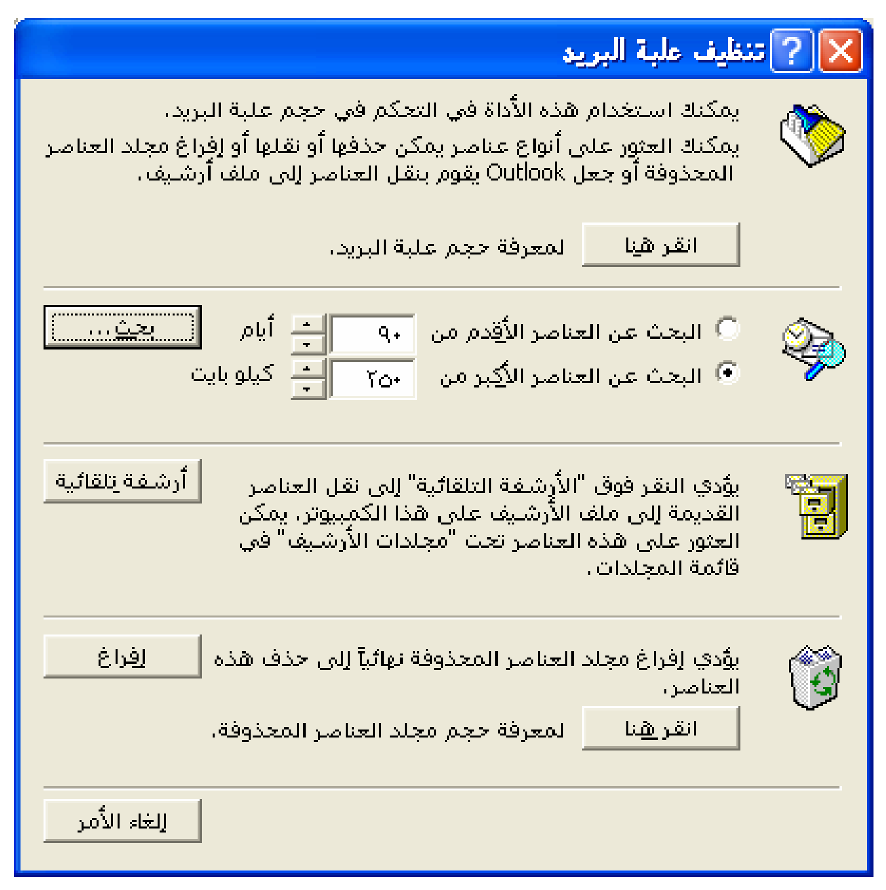
❖ قد يتطلب إرسالك الرسائل من حساب ISP الخاص بك أن تكون على اتصال بالموفر لتلقي إذن باستخدام ملقم البريد الإلكتروني، اتصل بمسؤول شبكة الاتصال أو ISP للحصول على مزيد من المعلومات.

إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيف علبة البريد

إدارة حجم علبة البريد لديك لتحسين الأداء الكلي لآوتلوك:

أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **تنظيف علبة البريد**.





ب. قم بأي من الإجراءات التالية:

- عرض الحجم الإجمالي لعلبة البريد والمجلدات التي بداخلها.



- البحث عن العناصر التي أكبر من حجم كيلو بايت محدد.
- البحث عن العناصر التي أقدم من تاريخ محدد.

بحث...

- أرشفة العناصر بواسطة "**الأرشفة التلقائية**".

أرشفة تلقائية

- عرض حجم المجلد العناصر المحذوفة.

انقر هنا لمعرفة حجم مجلد العناصر المحذوفة.

- إفراغ مجلد العناصر المحذوفة.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع البريد في آوتلوك Outlook

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من التعامل مع البريد.				
٢. الإعلام عند وصول رسائل جديدة				
٣. تعيين حدوث الإجراء بعد نقل رسالة أو حذفها				
٤. فتح مرفق وحفظه				
٥. معرفة معلومات مرسل بريد إلكتروني				
٦. الرد على رسالة أو إعادة توجيهها				
٧. معرفة وظيفة التواقيع في الرسائل				
٨. إنشاء توقيع للرسائل				
٩. إدراج التوقيع في رسالة وتغيير التوقيع				
١٠.تضمين vCard مع توقيع البريد الإلكتروني				
١١.تعيين حساب البريد المراد استخدامه في إرسال رسالة				
١٢.إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيف علبة البريد				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من التعامل مع البريد.				
٢. الإعلام عند وصول رسائل جديدة				
٣. تعيين حدوث الإجراء بعد نقل رسالة أو حذفها				
٤. فتح مرفق وحفظه				
٥. معرفة معلومات مرسل بريد إلكتروني				
٦. الرد على رسالة أو إعادة توجيهها				
٧. معرفة وظيفة التواقيع في الرسائل				
٨. إنشاء توقيع للرسائل				
٩. إدراج التوقيع في رسالة وتغيير التوقيع				
١٠.تضمين vCard مع توقيع البريد الإلكتروني				
١١.تعيين حساب البريد المراد استخدامه في إرسال رسالة				
١٢.إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيف علبة البريد				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....



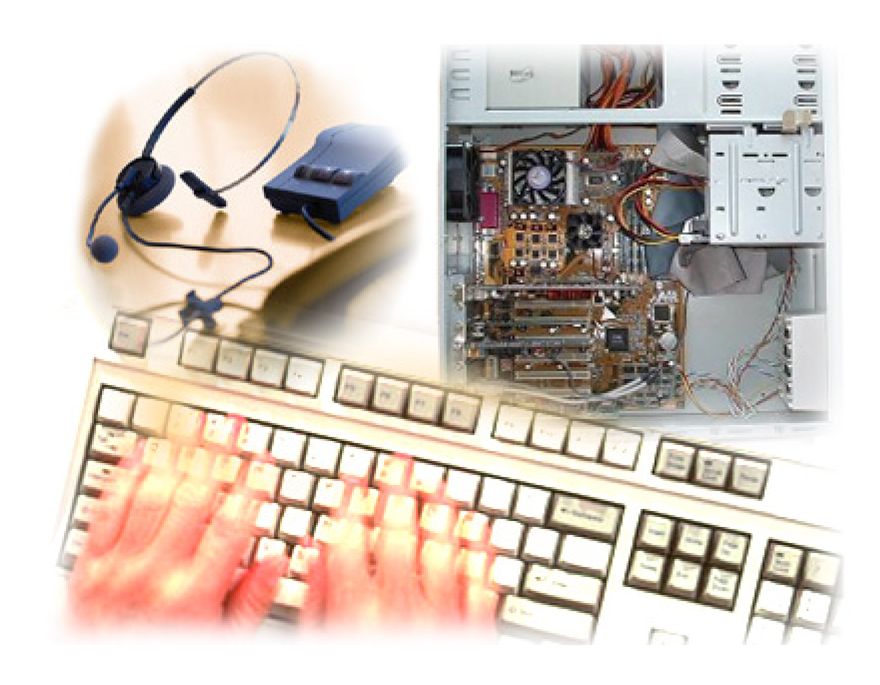
المملكـة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

مهارات متقدمة للبريد في آوتلوك *Outlook*

مهارات متقدمة للبريد في آوتلوك *Outlook*





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمهارات متقدمة للتعامل مع البريد الإلكتروني في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك** ***Microsoft Outlook***.



الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تحديد الغرض من تصفية البريد الإلكتروني غير الهام
٢. حذف كافة رسائل البريد الإلكتروني غير الهام أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً
٣. تغيير المجلد الذي تم إرسال البريد الإلكتروني غير الهام إليه
٤. عرض قائمة مرسلي البريد غير الهام
٥. إضافة شخص ما إلى قائمة مرسلي البريد غير الهام
٦. تعيين استثناء في قائمة مرسلي البريد غير الهام
٧. حذف كافة رسائل البريد الإلكتروني أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

الغرض من تصفية البريد الإلكتروني غير الهام

بنفس الطريقة التي يستخدمها بائعو التجزئة والشركات في إرسال النشرات المصورة والمعلومات إلى العملاء من خلال قوائم مراسلات العناوين البريدية، يستخدم آخرون رسائل البريد الإلكتروني كأداة تسويق مباشر.

إذا كنت لا تريد تلقي هذه الرسائل، فيمكن أن يقوم آوتلوك بنقلها تلقائياً من علبة الوارد إلى مجلد العناصر المحذوفة أو إلى أي مجلد آخر تحدده، ويقوم آوتلوك بإنشاء مجلد يسمى البريد غير الهام ، حيث يمكنك نقل البريد الإلكتروني غير الهام، ثم مراجعته قبل الحذف.

أو تسليم البريد الإلكتروني غير الهام إلى علبة الوارد، ولكن يتم ترميزه بالألوان بحيث يمكنك التعرف عليه بسهولة، ويمكن العثور على قائمة المصطلحات التي يستخدمها آوتلوك لتصفية رسائل البريد الإلكتروني غير الهام المشتبه فيها في ملف يسمى Filters.txt.

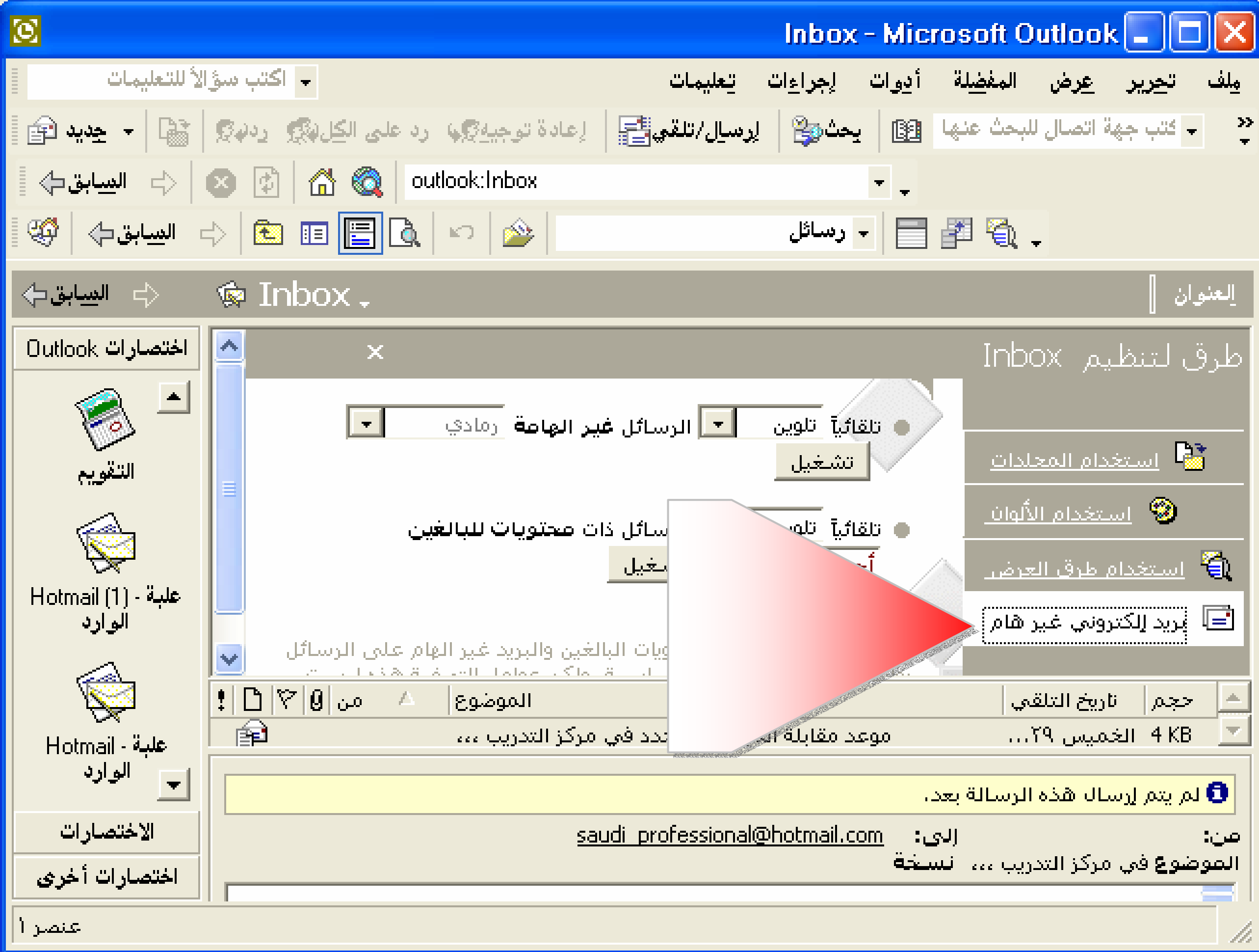
يمكنك أيضاً تصفية الرسائل التي تستند إلى عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بمرسلي البريد غير الهام ومحتويات البالغين، مما يسمح بنقل أو حذف كافة الرسائل المستقبلية من راسل معين.

ويمكنك مراجعة قائمة "**مرسلو البريد غير الهام**" وإضافة عناوين بريد إلكتروني إليها أو إزالتها منها.

حذف كافة رسائل البريد الإلكتروني غير الهام أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً

أ. على شريط **الأدوات**، انقر فوق **تنظيم**.





ب. انقر فوق **بريد إلكتروني غير هام**.

ج. حدد الخيارات التي تريدها، ثم انقر فوق **تشغيل** لكل مجموعة خيارات تختارها.

تغيير المجلد الذي تم إرسال البريد الإلكتروني غير الهام إليه

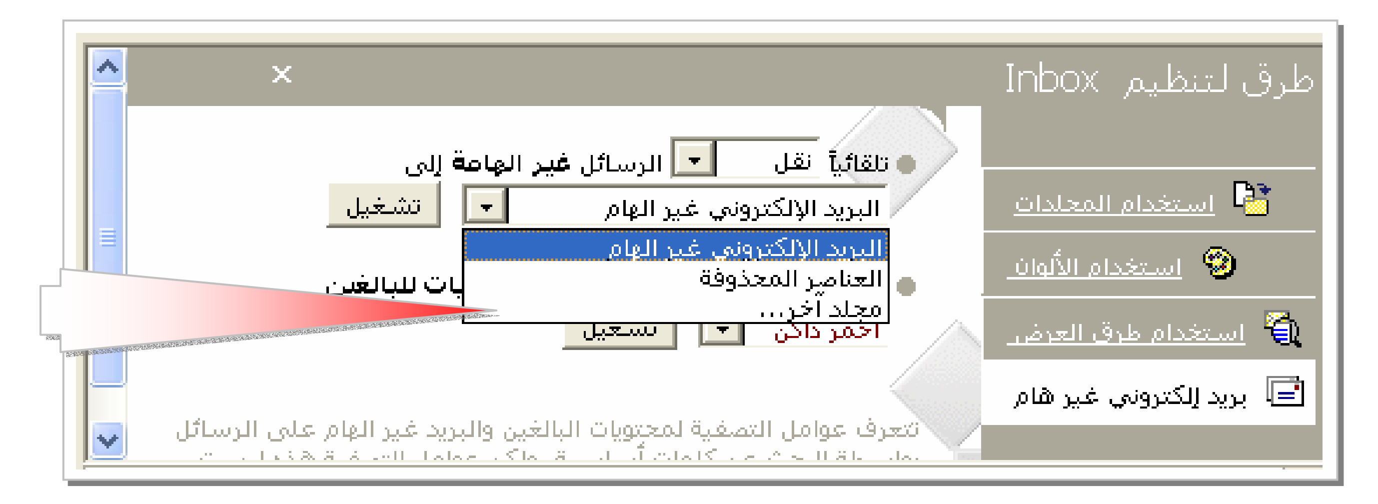
أ. في شريط **الأدوات**، انقر فوق **تنظيم**.

ب. انقر فوق **بريد إلكتروني غير هام**.

ج. انقر فوق **إيقاف تشغيل**.



د. بالنسبة إلى أي من مجموعتي الخيارات النقطية، انقر فوق **نقل** في القائمة الأولى، ثم فوق **مجلد جديد** في القائمة الثانية، لمشاهدة قائمة تحتوي على كافة مجلداتك، انقر فوق **مجلد آخر**.



هـ. انقر فوق **تشغيل**.

Inbox - Microsoft Outlook

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات إجراءات تعليمات

اكتب سؤالاً للتعليمات

جديد ردود رد على الكل إعادة توجيه إرسال/تلقي بحث اكتب جهة اتصال للبحث عنها

السابق outlook:Inbox

السابق رسائل

العنوان Inbox السابق

اختصارات Outlook

الاختصارات

Inbox

مسودات [٤]

دفتر اليومية

حديث Outlook

روني غير هام

اختصارات أخرى

طرق لتنظيم Inbox

سوف يتم نقل الرسائل الجديدة **غير الهامة** إلى 'البريد الإلكتروني غير الهام'. إيقاف تشغيل

تلقائيًا تلوين الرسائل ذات محتويات للبالغين

أحمر داكن تشغيل

استخدام المجلدات

استخدام الألوان

استخدام طرق العرض

بريد إلكتروني غير هام

لإضافة مرسل إلى عامل تصفية البريد غير الهام أو عامل تصفية محتويات للبالغين، انقر بزر الماوس الأيمن فوق رسالة واختر "بريد إلكتروني غير هام"

من الموضوع تاريخ التلقي حجم

موعد مقابلة الموظفين الجدد في مركز التدريب ... الخميس ٢٩... 4 KB

لم يتم إرسال هذه الرسالة بعد.

من: إلى: saudi_professional@hotmail.com

الموضوع في مركز التدريب ... نسخة

١ عنصر

عرض قائمة مرسلي البريد غير الهام

١. على شريط **الأدوات**، انقر فوق **تنظيم**.

٢. انقر فوق **بريد إلكتروني غير هام**.

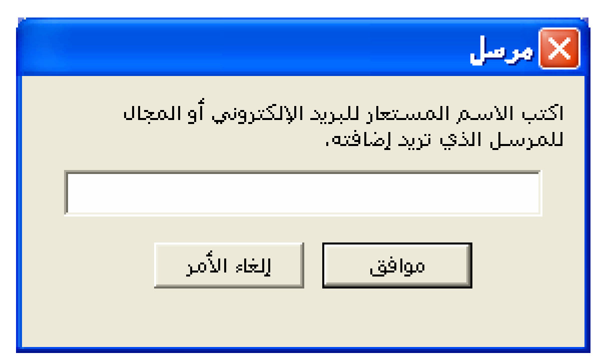
٣. وفي أسفل الجزء, انقر فوق **الارتباط**.



٤. انقر فوق الارتباط تحرير "**مرسلي البريد غير الهام**".



٥. انقر فوق "**إضافة...**".



إضافة شخص ما إلى قائمة مرسلي البريد غير الهام

أ. في علبة **الوارد**، انقر فوق رسالة تلقيتها من المرسل الذي تريد حذف رسائله تلقائياً.

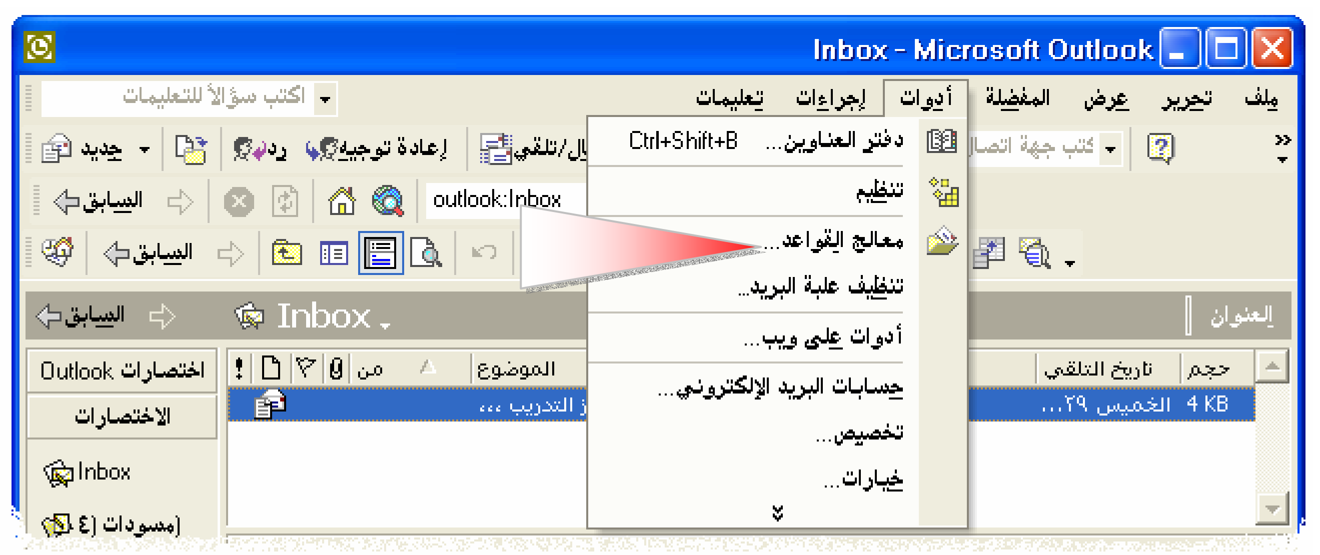
ب. في القائمة **إجراءات**، أشر إلى **بريد إلكتروني غير هام**.

ج. انقر فوق **إضافة إلى قائمة "مرسلو البريد غير الهام"**.



تعيين استثناء في قائمة مرسلي البريد غير الهام

أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **معالج القواعد**.



ب. في المربع **تطبيق القواعد بالترتيب التالي**، انقر فوق قائمة **الاستثناءات**.

ج. في المربع وصف القاعدة، انقر فوق قائمة الاستثناءات.

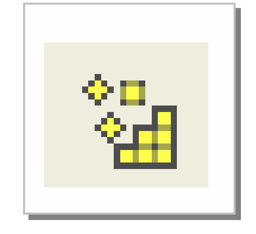
د. انقر فوق إضافة.

هـ. أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد استثناءه، و بالنسبة للرسائل المرسلة من عنوان البريد الإلكتروني الذي قمت بإدخاله ستظهر في علبة الوارد كالعادة، حتى إذا كان عنوان البريد الإلكتروني جزءاً من مجال موجود في قائمة مرسلي البريد غير الهام. لن يتم تطبيق أي قواعد يتم تطبيقها على المجال على هذا المرسل.

حذف كافة رسائل البريد الإلكتروني أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً

١. على شريط الأدوات، انقر فوق **تنظيم**.





٢. انقر فوق **بريد إلكتروني غير هام**.



٣. حدد الخيارات التي تريدها، ثم انقر فوق تشغيل لكل مجموعة خيارات تختارها.

تلميح:

يمكنك إنشاء قواعد لحذف العناصر التي تتوافق مع المعايير التي تحددها تلقائياً.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مهارات متقدمة للبريد في آوتلوك Outlook

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من تصفية البريد الإلكتروني غير الهام				
٢. حذف كافة رسائل البريد الإلكتروني غير الهام أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً				
٣. تغيير المجلد الذي تم إرسال البريد الإلكتروني غير الهام إليه				
٤. عرض قائمة مرسلي البريد غير الهام				
٥. إضافة شخص ما إلى قائمة مرسلي البريد غير الهام				
٦. تعيين استثناء في قائمة مرسلي البريد غير الهام				
٧. حذف كافة رسائل البريد الإلكتروني أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من تصفية البريد الإلكتروني غير الهام				
٢. حذف كافة رسائل البريد الإلكتروني غير الهام أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً				
٣. تغيير المجلد الذي تم إرسال البريد الإلكتروني غير الهام إليه				
٤. عرض قائمة مرسلي البريد غير الهام				
٥. إضافة شخص ما إلى قائمة مرسلي البريد غير الهام				
٦. تعيين استثناء في قائمة مرسلي البريد غير الهام				
٧. حذف كافة رسائل البريد الإلكتروني أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

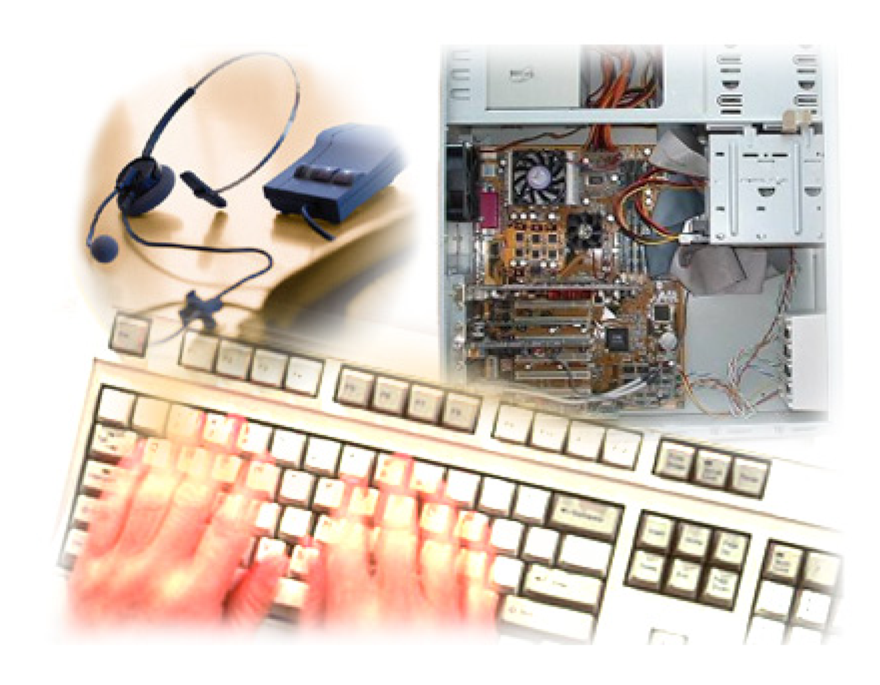


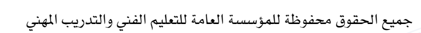
تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

الملحوظات وأرشفة العناصر في آوتلوك Outlook

الملحوظات وأرشفة العناصر في آوتلوك Outlook

٢٨





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة خيار الملحوظات وتشغيله واستعراض مكونات الشاشة في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك**. ***Microsoft Outlook***





الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تحديد الغرض من الملحوظات.
٢. إنشاء ملحوظة
٣. تغيير كيفية ظهور الملحوظة
٤. نسخ العناصر احتياطياً أو حذفها باستخدام أرشفة تلقائية
٥. تحديد إعدادات الأرشفة التلقائية للمجلدات المفردة
٦. أرشفة عناصر يدوياً
٧. استرداد عنصر محذوف
٨. استرداد العناصر أو المجلدات المحذوفة التي تم حذفها بشكل دائم

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

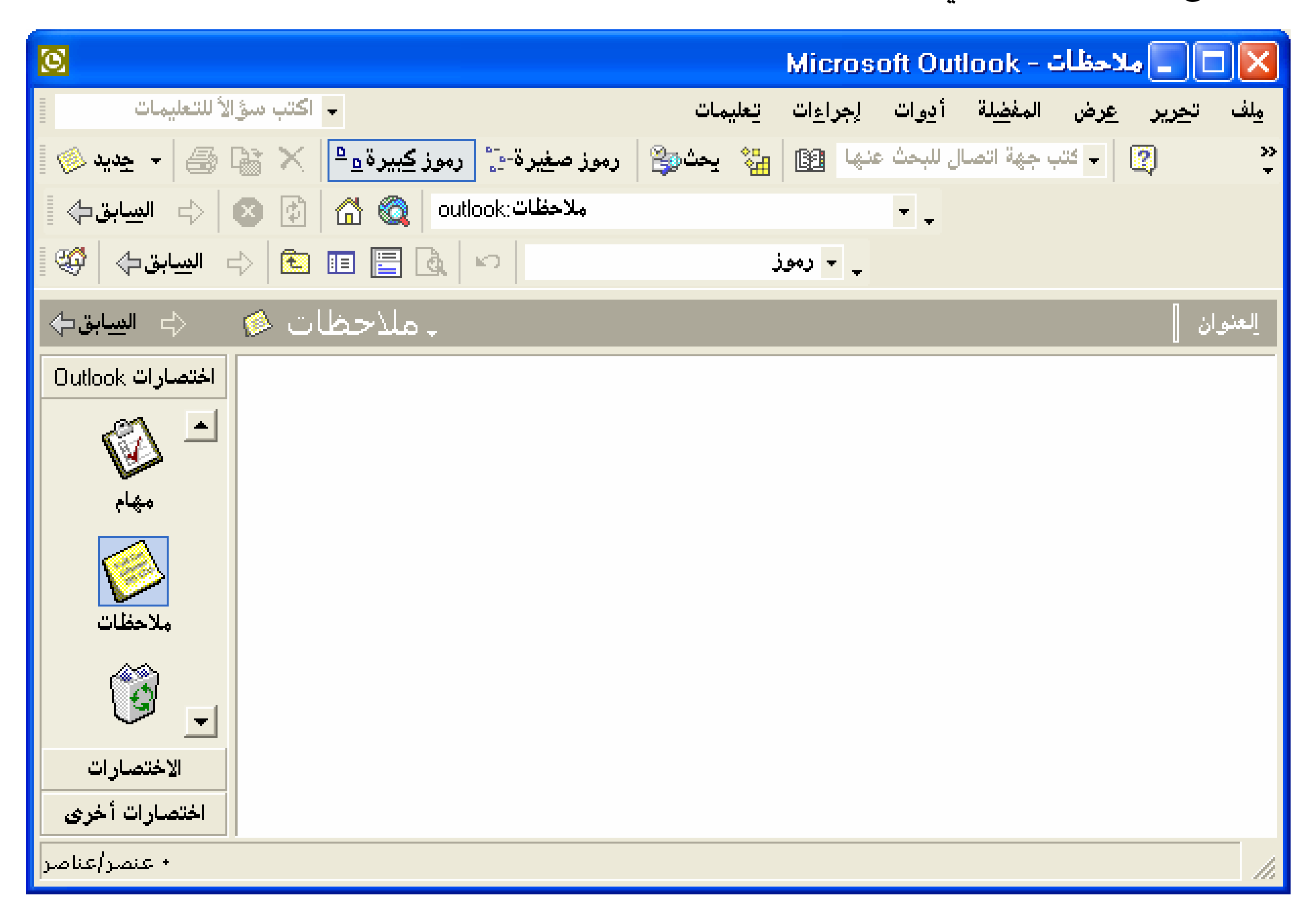
الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

الغرض من الملحوظات

يعتبر اختصار الملحوظات في آوتلوك بمثابة مكون خاص في آوتلوك, وهو متكامل بشكل تام مع البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والميزات الأخرى.



نافذة الملحوظات في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

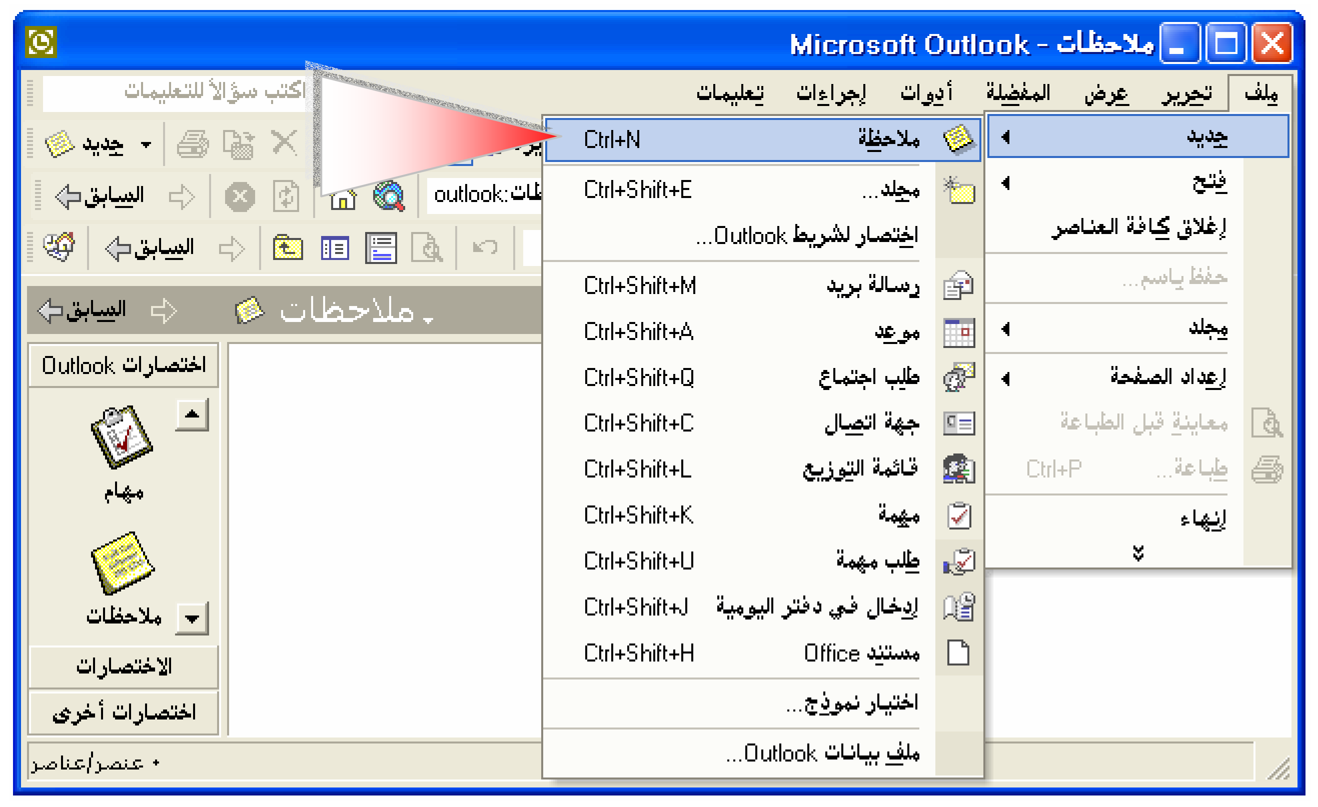
مفهوم الملحوظات

الملحوظات هي عبارة عن بديل إلكتروني لأوراق الملحوظات الملصقة، استخدم الملحوظات لتدوين الأسئلة والأفكار والمعاونة في التذكير وكتابة أي شيء كما لو كنت تقوم بكتابته على الورق.

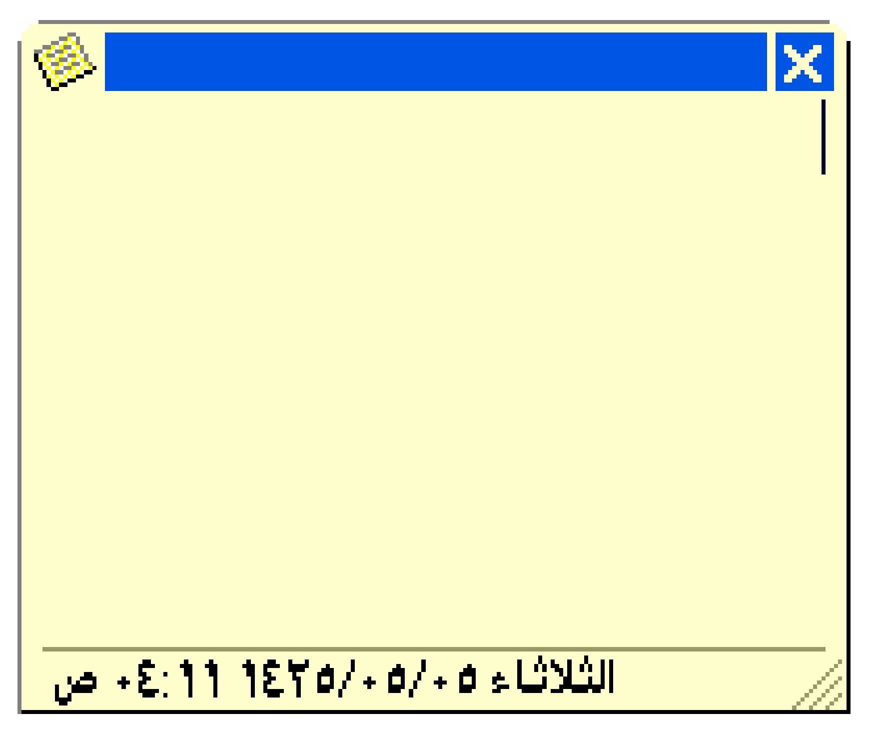
ويمكنك الإبقاء على الملحوظات مفتوحة على الشاشة بينما تتابع عملك، ويعتبر هذا مناسب تماماً خاصة عند استخدام الملحوظات لتخزين كمية من المعلومات قد تحتاج إليها في وقت لاحق، كالتوجيهات أو النصوص التي قد تحتاج إلى استخدامها مرة أخرى في عناصر أو مستندات أخرى.

إنشاء ملحوظة

١. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **ملحوظة**.







٢. اكتب نص الملحوظة.

٣. لإغلاق الملحوظة، انقر فوق رمزها في الجانب الأيسر العلوي في الإطار "**ملاحظة**"، ثم انقر فوق **إغلاق**.

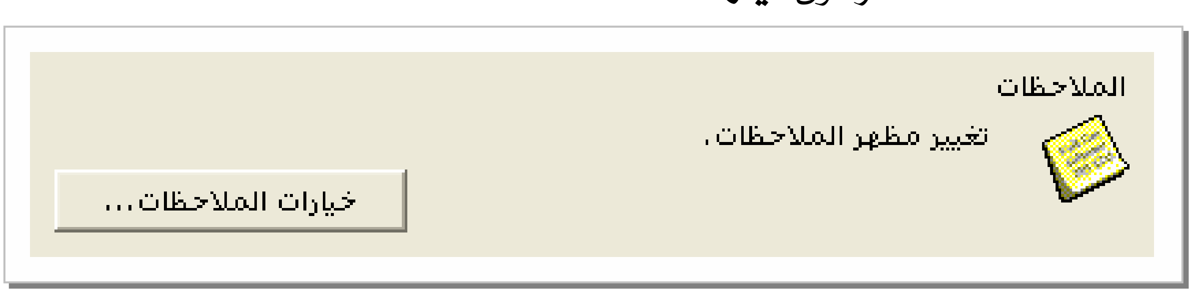
تلميح:

يمكنك ترك الملحوظة مفتوحة أثناء متابعة عملك، وعند تغيير الملحوظة، يتم حفظ التغييرات تلقائياً.

تغيير كيفية ظهور الملحوظة

١. تغيير اللون والخط والحجم الافتراضي للملحوظات الجديدة التي تقوم بإنشائها

- في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.
- انقر فوق **خيارات الملاحظات**.





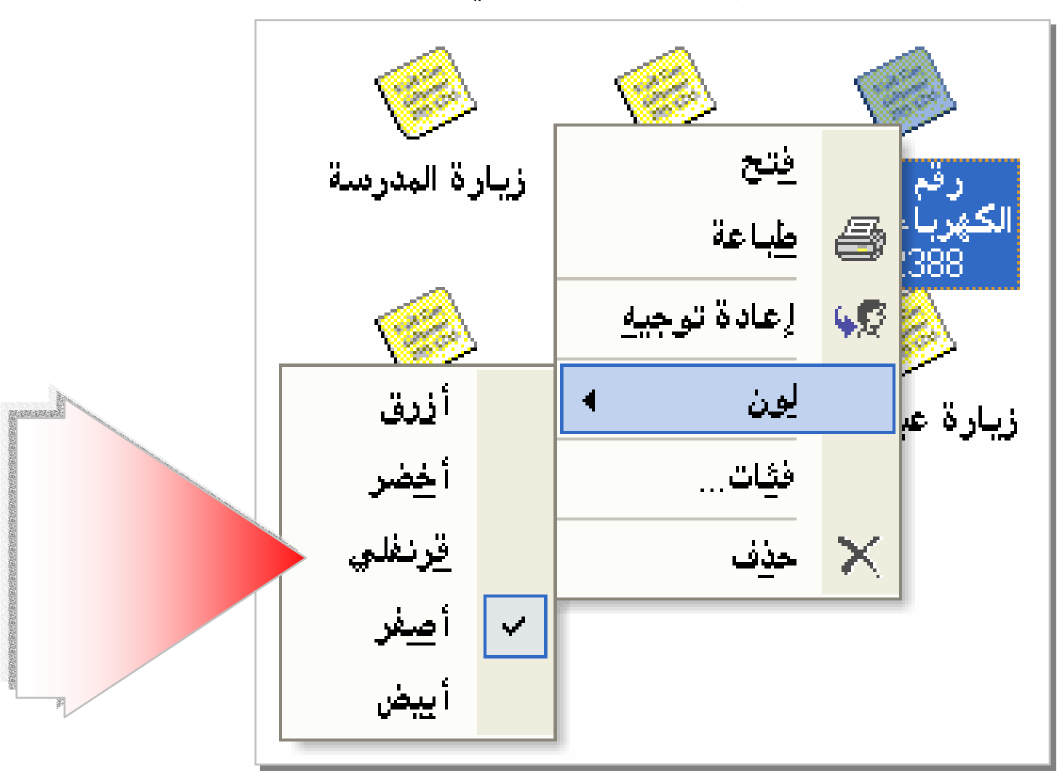


- حدد الخيارات التي تريدها.

٢. تغيير لون الملحوظة الحالية

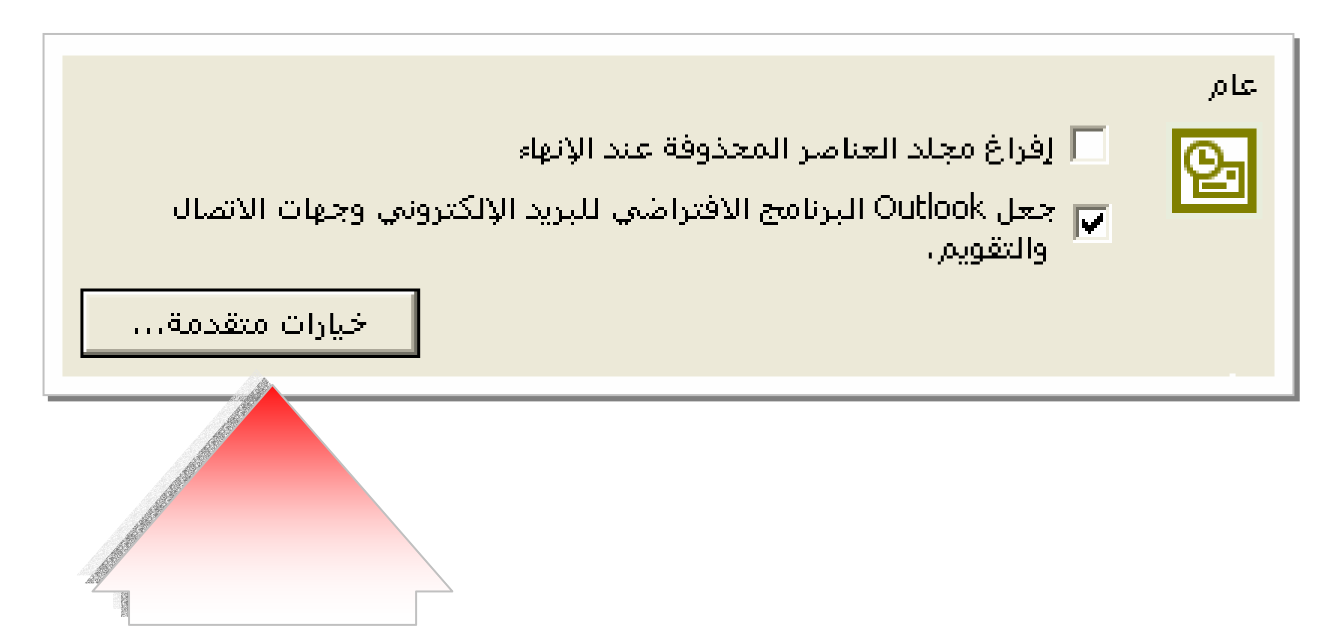
- في الجانب الأيسر العلوي لإطار الملحوظة انقر فوق الرمز **ملاحظة**.

- أشر إلى لون، ثم انقر فوق اللون الذي تريده.



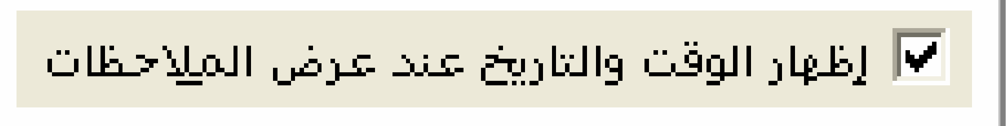
٣. إظهار التاريخ والوقت على الملحوظات الجديدة والموجودة أو إخفائهما

- في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.
- انقر فوق علامة التبويب **غير ذلك**.
- انقر فوق خيارات متقدمة.





- في خيارات **المظهر**، حدد خانة الاختيار **إظهار الوقت والتاريخ عند عرض الملحوظات** أو قم بمسحها.



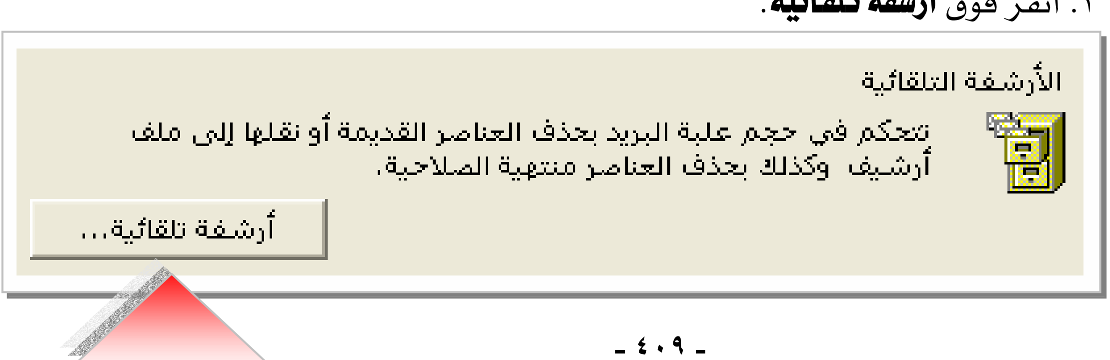
نسخ العناصر احتياطياً أو حذفها باستخدام أرشفة تلقائية

قم بأي من الإجراءات التالية:

- حدد إعدادات الأرشفة التلقائية الافتراضية لكافة مجلدات آوتلوك و سيتم تشغيل الأرشفة التلقائية افتراضياً، ومن ذلك، يمكنك تغيير إعداداتها الافتراضية.

١. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم فوق علامة التبويب **غير ذلك**.

٢. انقر فوق **أرشفة تلقائية**.



٣. عندما يكون تشغيل تلقائي كل ن يوم/أيام محدداً، قم بتعيين عدد مرات تشغيل الأرشفة التلقائية.



٤. حدد الخيارات التي تريدها.

تلميح :

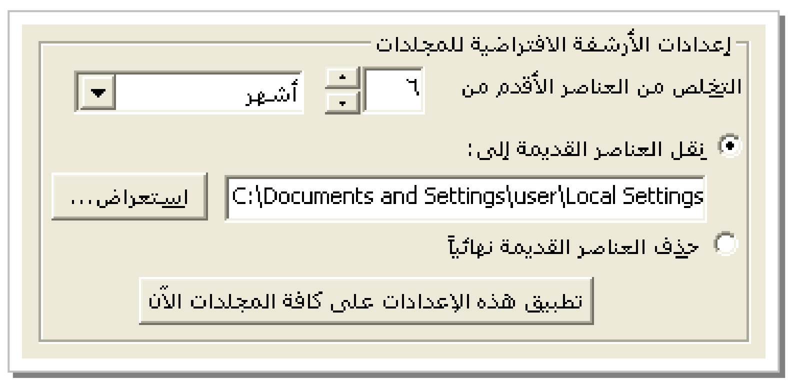
إذا قمت بتغيير ملف الأرشيف الموجود في **نقل العناصر القديمة إلى** سيتم تغييرها في كافة المجلدات التي تستخدم إعدادات الأرشفة التلقائية الافتراضية.

تحديد إعدادات الأرشفة التلقائية للمجلدات المفردة

١. في قائمة **المجلدات**، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد الذي تريد تحديد إعدادات له، ثم انقر فوق **خصائص** في القائمة المختصرة.

٢. انقر فوق علامة التبويب **أرشفة تلقائية**.

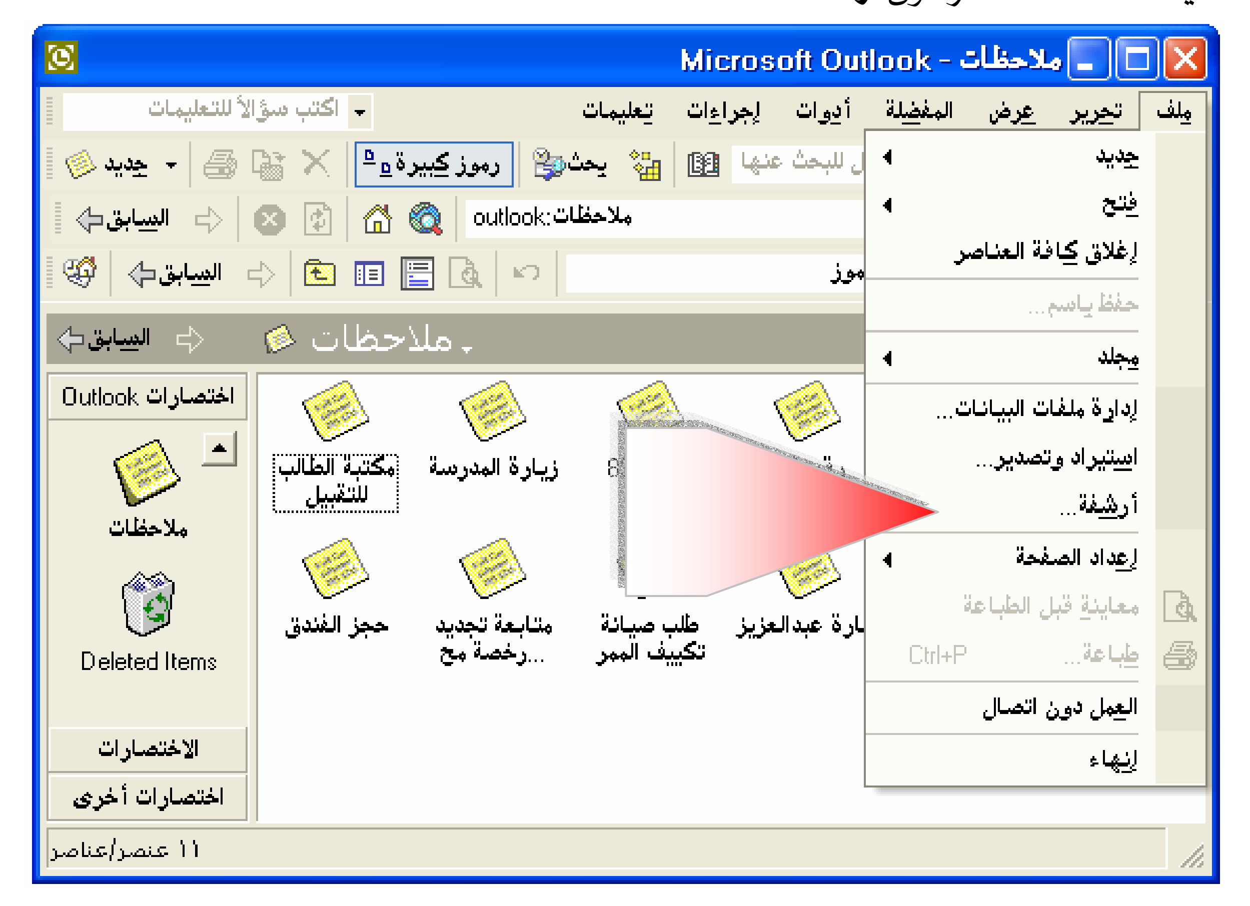
٣. حدد ما إذا كنت تريد أرشفة هذا المجلد وإذا كان كذلك، حدد ما إذا كنت ستستخدم إعدادات "**الأرشفة التلقائية**" الافتراضية أو الإعدادات الخاصة بك.



وللأرشفة إلى ملف آخر غير الملف الافتراضي، حدد اسم ملف آخر في المربع **نقل العناصر القديمة إلى**، وسيقوم آوتلوك تلقائياً بإنشاء ملف أرشيف جديد للعنصر في هذا المجلد، في المرة القادمة التي يتم فيها تشغيل "**الأرشفة التلقائية**" على هذا المجلد.

أرشفة عناصر يدوياً

١. في القائمة **ملف** انقر فوق **أرشفة**.



٢. حدد ما إذا كنت تريد أرشفة كافة المجلدات باستخدام إعدادات الأرشفة التلقائية الخاصة بهم أو ما إذا كنت تريد أرشفة مجلد مفرد باستخدام الخيارات التي تحددها في مربع الحوار.

تلميح:

للأرشفة إلى ملف آخر غير الملف الافتراضي، حدد اسم ملف آخر في المربع ملف أرشيف، وسيقوم آوتلوك تلقائياً بإنشاء ملف أرشيف آخر للعناصر في المجلد المحدد.

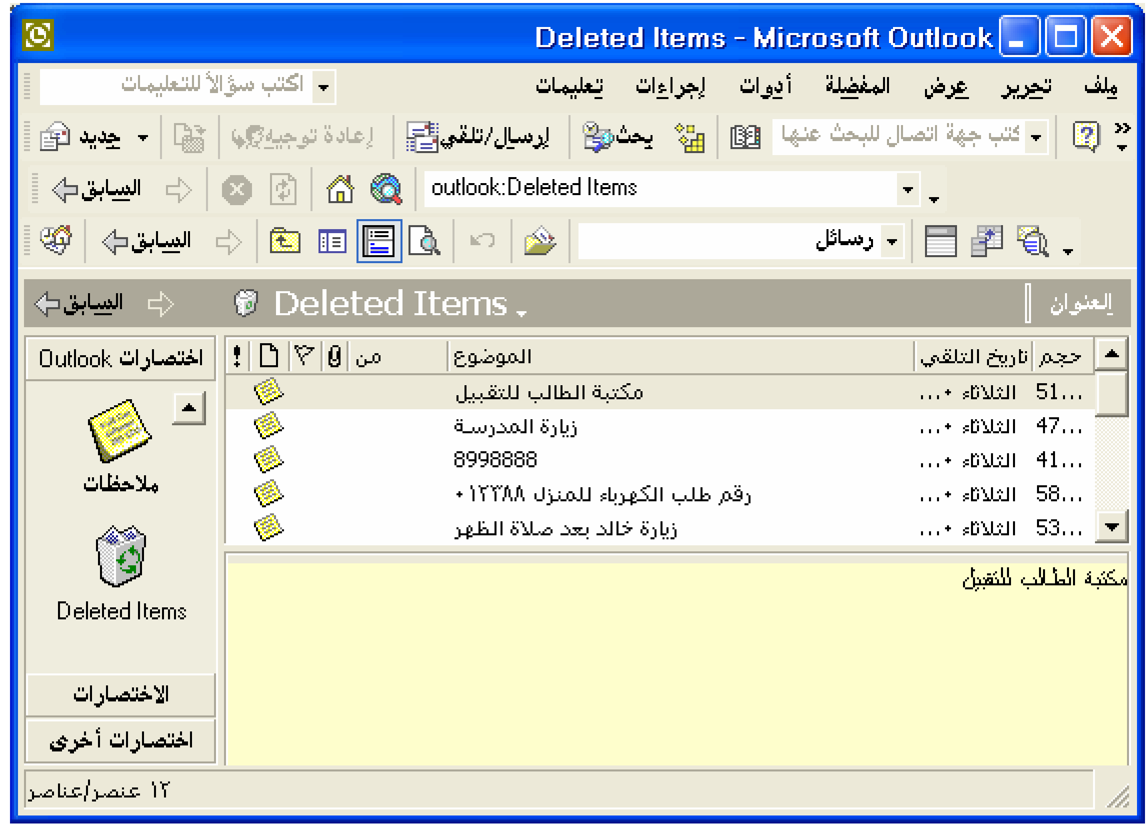
استرداد عنصر محذوف

قم بأحد الإجراءات التالية.

❖ **استرداد عنصر أو مجلد من مجلد العناصر المحذوفة.**

١. على شريط آوتلوك انقر فوق **العناصر المحذوفة**.





٢. حدد العناصر التي تريد استردادها.

٣. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق التحديد ، ثم انقر فوق **نقل إلى مجلد في القائمة المختصرة**.

٤. في مربع **القائمة**, انقر فوق المجلد الذي تريد نقل العناصر إليه.

تلميحات

- لاسترداد عنصر محذوف بشكل أسرع, اسحب العنصر من مجلد العناصر المحذوفة إلى مجلد آخر.
- إذا قمت باسترداد أحد المهام المحذوفة التي قمت بتعيينها إلى شخص آخر, وكنت تتلقى تقارير عن حالة تلك المهمة, فلن تتلقى تقارير فيما بعد عن حالة تلك المهمة.

استرداد العناصر أو المجلدات المحذوفة التي تم حذفها بشكل دائم

١. على شريط آوتلوك, انقر فوق العناصر المحذوفة.

٢. في القائمة **أدوات** ، انقر فوق **استرداد العناصر المحذوفة**.

٣. في مربع **القائمة**, انقر فوق العنصر أو المجلد الذي تريد استرداده, ثم انقر **استرداد العناصر المحددة**.

تلميحات

- تتطلب هذه الميزة ***Exchange*** بالإضافة إلى ذلك, يجب أن يكون المسؤول قد قام بتمكين هذه الميزة على ***Exchange Server*** الإصدار ٥,٥ أو أحدث.
- قد تكون بعض العناصر أو المجلدات غير قابلة للاسترداد بسبب طول فترة تخزين العناصر المحذوفة على الملقم من قبل المسؤول، وبالنسبة للمجلدات العمومية ، فإن لتواريخ انتهاء الصلاحية الأولوية على طول الفترة المعيّن من قبل المسؤول.
- إذا كنت تعمل بشكل أساسي دون اتصال, يجب تسجيل الدخول إلى علبة الوارد على الملقم لاسترداد العناصر المحذوفة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

<table>
<tr><td colspan="5">تعليمات
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.</td></tr>
<tr><td colspan="5">اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : الملحوظات وأرشفة العناصر في آوتلوك Outlook</td></tr>
<tr><td rowspan="2">العناصر</td><td colspan="4">مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)</td></tr>
<tr><td>غير قابل للتطبيق</td><td>لا</td><td>جزئيا</td><td>كليا</td></tr>
<tr><td>١. تحديد الغرض من الملحوظات.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٢. إنشاء ملحوظة</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٣. تغيير كيفية ظهور الملحوظة</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٤. نسخ العناصر احتياطياً أو حذفها باستخدام أرشفة تلقائية</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٥. تحديد إعدادات الأرشفة التلقائية للمجلدات المفردة</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٦. أرشفة عناصر يدوياً</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٧. استرداد عنصر محذوف</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٨. استرداد العناصر أو المجلدات المحذوفة التي تم حذفها بشكل دائم</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.</td></tr>
</table>

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من الملحوظات.				
٢. إنشاء ملحوظة				
٣. تغيير كيفية ظهور الملحوظة				
٤. نسخ العناصر احتياطياً أو حذفها باستخدام أرشفة تلقائية				
٥. تحديد إعدادات الأرشفة التلقائية للمجلدات المفردة				
٦. أرشفة عناصر يدوياً				
٧. استرداد عنصر محذوف				
٨. استرداد العناصر أو المجلدات المحذوفة التي تم حذفها بشكل دائم				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

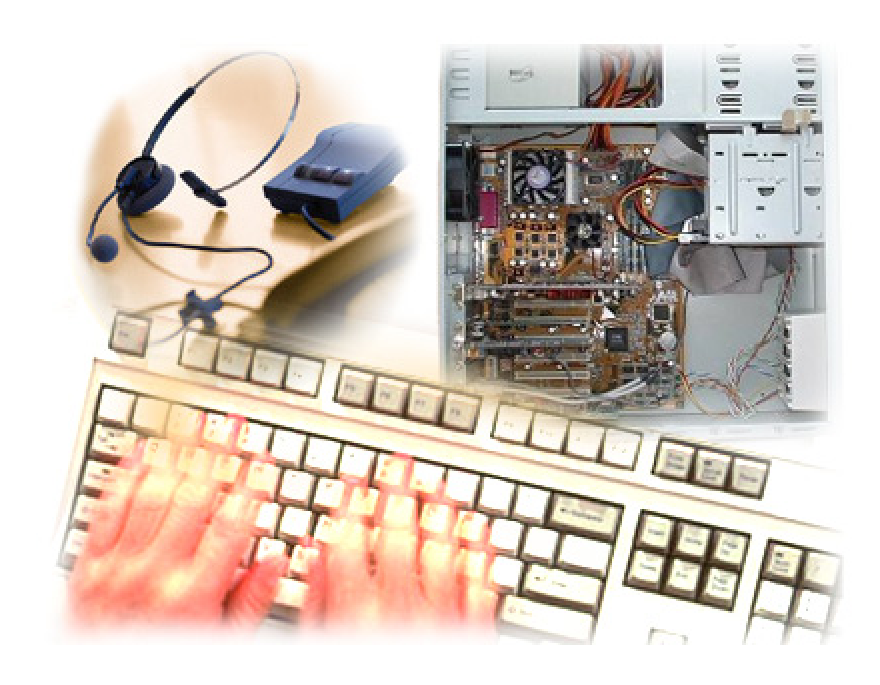


تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

خيارات الطباعة في آوتلوك Outlook

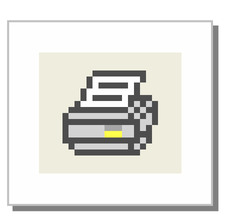
خيارات الطباعة في آوتلوك Outlook





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بخيارات الطباعة في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك**. ***Microsoft Outlook***





الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تمييز وأنماط الطباعة في آوتلوك
٢. معاينة صفحة قبل طباعتها
٣. التدقيق في تقدم مهمة الطباعة
٤. إلغاء الطباعة
٥. تحديد أنماط الطباعة الافتراضية
٦. طباعة رسالة بريد إلكتروني ومرفق
٧. طباعة التقويم
٨. طباعة جهات الاتصال
٩. طباعة الصفحات لأوقات اليوم
١٠. طباعة دفتر عناوين
١١. طباعة قائمة رسائل أو جهات اتصال أو مهام
١٢. طباعة قائمة توزيع

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

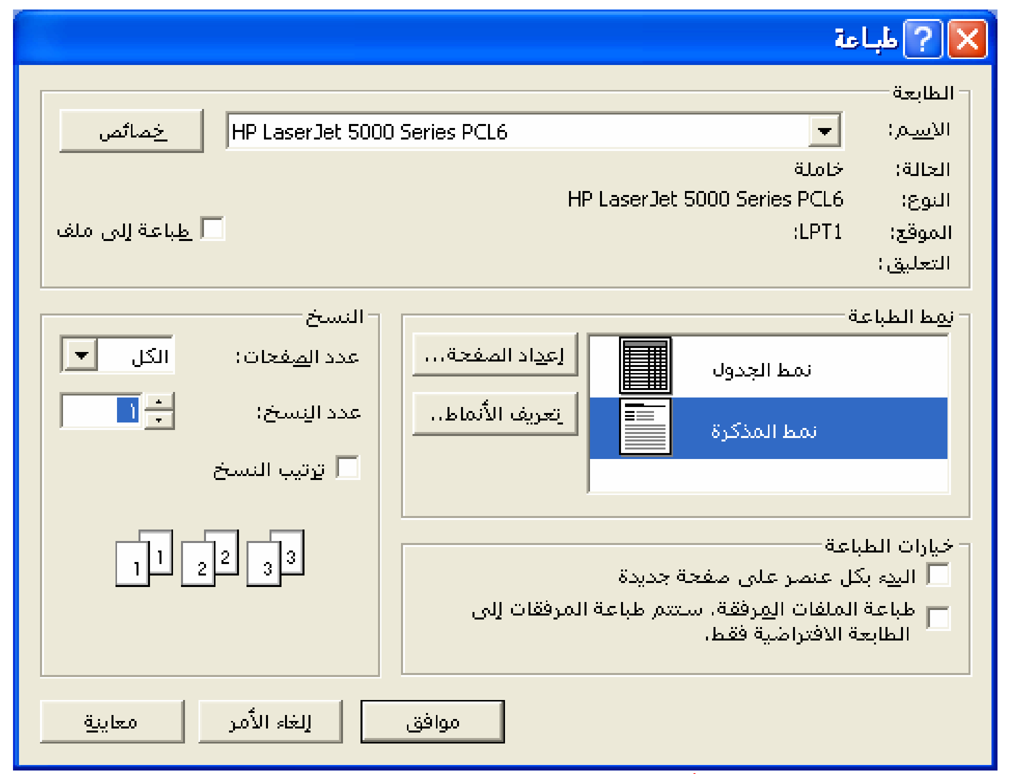
الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

الطباعة وأنماطها في آوتلوك

يعتبر أمر الطباعة مع خياراته الواسعة جداً في آوتلوك متكاملاً بشكل تام مع البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والميزات الأخرى.



أحد نوافذ الطباعة في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

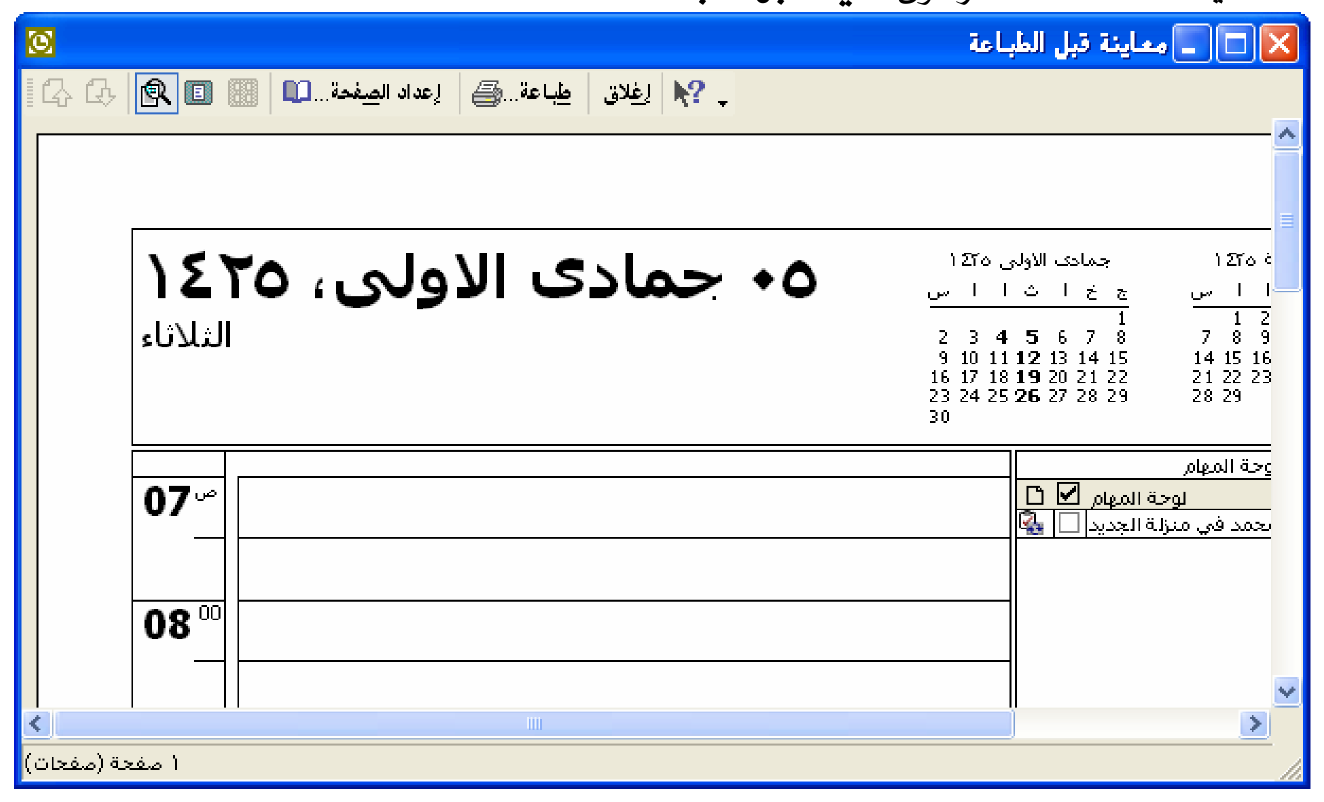
في أي مجلد يمكنك طباعة أي عناصر فردية أو طريقة عرض خاصة بكافة العناصر الموجودة في المجلد، على سبيل المثال، في التقويم يمكنك طباعة محتويات موعد أو طباعة طريقة عرض كل شيء في مجلد التقويم.

يتضمن كل نوع عنصر أو طريقة عرض نمط طباعة يحدد المخطط ونمط الخط والحجم وخيارات التنسيق الأخرى، ولتعديل كيفية طباعة عنصر أو طريقة عرض، قم بتعديل نمط الطباعة، و يمكنك أيضاً إنشاء أنماط طباعة خاصة بك للعناصر وطرق العرض، وفي حالة طرق العرض، يمكنك تغيير مظهر طريقة العرض لتعديل كيفية طباعتها.

يتم طباعة محتويات عنصر مع الحقول المرئية الأكثر شيوعاً، مثل حقول من وتاريخ الإرسال والموضوع في رسالة بريد إلكتروني، كما يمكنك طباعة عنصر ذي حقول مخصصة تقوم بإنشائها.

معاينة صفحة قبل طباعتها

أ. في القائمة **ملف**، انقر فوق **معاينة قبل الطباعة**.



ب. استخدم الأزرار الموجودة على شريط الأدوات من أجل مشاهدة الصفحة أو إدخال التعديلات عليها قبل طباعتها.

التدقيق في تقدم مهمة الطباعة

أ. انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز الطابعة الموجود في شريط المعلومات على شريط المهام.

ب. عند طباعة الملف، يختفي الرمز .

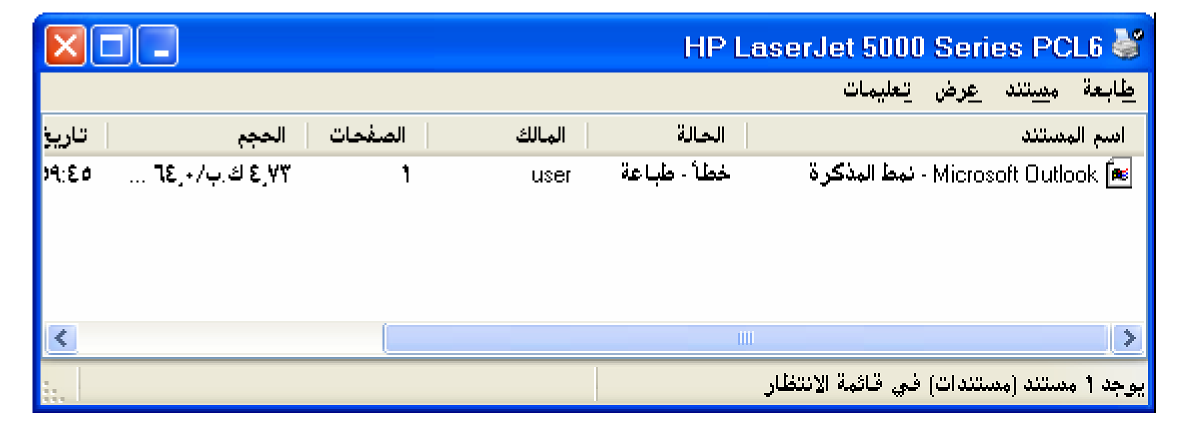


تلميح:

إذا كنت بصدد طباعة مستند قصير، فقد لا يظهر رمز الطابعة على شريط المعلومات لفترة تكون كافية لكي تنقر فوقه من أجل إلغاء الطباعة.

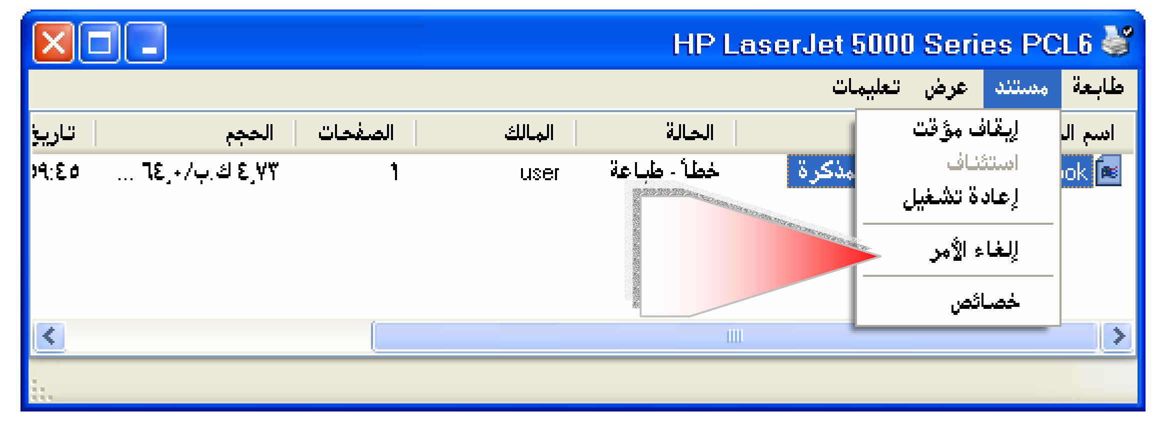
إلغاء الطباعة

أ. انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز الطابعة الموجود في شريط المعلومات في شريط المهام.



ب. حدد المستند الذي تريد إلغاء طباعته.

ج. في قائمة مستند ، انقر فوق إلغاء الطباعة.



تلميحات:

❖ لا يمكنك إلغاء طباعة مستند عائد إلى مستخدم آخر إذا لم يتوفر لديك الإذن المناسب لهذا الأمر.

❖ إذا كنت بصدد طباعة مستند قصير، فقد لا يظهر رمز الطابعة على شريط المعلومات لفترة تكون كافية لكي تنقر فوقه من أجل إلغاء الطباعة.

أنماط الطباعة الافتراضية

يمكن تعديل أنماط الطباعة الافتراضية لكن لا يمكن حذفها، وإذا تم إعادة تعيين نمط الطباعة، فإنه سيعود إلى إعداداته الأصلية، وتتضمن أنماط الطباعة الافتراضية في التذييل تاريخ الطباعة واسم المستخدم وعدد الصفحات، تلك هي أنماط الطباعة الافتراضية وما يمكن للنمط طباعته.

- **المذكرة :** العناصر المحددة كل على حدة على شكل رسالة بريد، وتتم طباعة المرفقات كرسومات.
- **الجدول :** كافة العناصر المحددة أو كافة العناصر في قائمة مع عرض الأعمدة المرئية.
- **يومياً :** يوم في الصفحة، من ٧:٠٠ ص إلى ٧:٠٠ م، مع مساحات للملحوظات والمهام.
- **أسبوعياً :** أسبوع في الصفحة دون مساحات للملحوظات والمهام.
- **شهرياً :** شهر واحد في الصفحة دون مساحات للملحوظات والمهام.
- **طي ثلاثي :** تظهر المقاطع يوم واحد وشهر واحد ولوحة المهام كثلاثة مقاطع منفصلة على صفحة واحدة يمكن طيها بطريقة متساوية إلى ثلاثة أجزاء.
- **تفاصيل التقويم :** عناصر التقويم بما فيها النص الأساسي للعنصر.
- **البطاقة :** كافة البطاقات كل واحدة على حدة من أعلى إلى أسفل على الصفحة، بعرض عمودين، مع ست بطاقات فارغة مطبوعة في النهاية ومع علامات تبويب الأحرف والعناوين.
- **الكراسة الصغيرة :** كافة البطاقات على جانبي الورقة بواقع ثمان صفحات في ورقة ذات اتجاه أفقي، ويمكنك قص الأوراق وتثبيتها لإنشاء كراسة.
- **الكراسة المتوسطة :** كافة البطاقات على جانبي الورقة بواقع أربع صفحات في ورقة ذات اتجاه عمودي، ويمكن قص الأوراق وتثبيتها لإنشاء كراسة.
- **دليل الهاتف :** أسماء وأرقام هاتف كافة عناصر جهات الاتصال من أعلى إلى أسفل على الصفحة، مع علامات تبويب الأحرف والعناوين.

طباعة رسالة بريد إلكتروني ومرفق

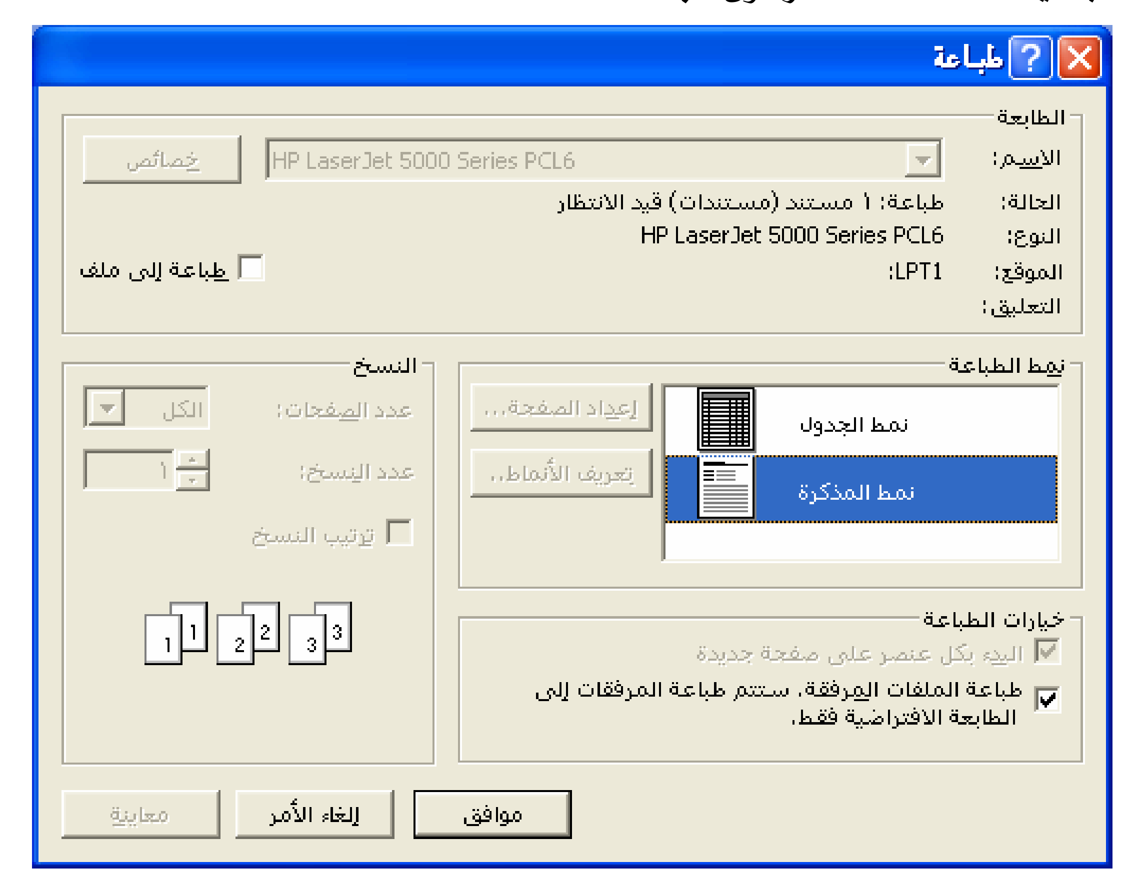
أ. حدد الرسائل التي تريد طباعتها.

- لتحديد عناصر متجاورة، انقر فوق العنصر الأول، ثم اضغط باستمرار المفتاح SHIFT وانقر فوق العنصر الأخير.
- لتحديد عناصر غير متجاورة، انقر فوق العنصر الأول، ثم اضغط باستمرار المفتاح CTRL وانقر فوق عناصر إضافية.
- لتحديد كافة العناصر، انقر فوق القائمة **تحرير**، ثم انقر فوق **تحديد الكل**.

تلميح:

يمكن أن يؤدي تغيير طريقة عرض العناصر إلى سهولة تحديد العناصر المحددة، على سبيل المثال، إذا كنت تريد تحديد كافة الرسائل التي لها نفس الموضوع، في المجلد الذي يحتوي على الرسائل، انقر فوق عرض، وأشر إلى العرض الحالي، ثم انقر فوق حسب موضوع المحادثة، حدد الرسالة التي تريدها من طريقة العرض.

ب. في القائمة **ملف**، انقر فوق **طباعة**.



ج. لطباعة **مرفقات**, حدد خانة الاختيار **طباعة الملفات المرفقة**.

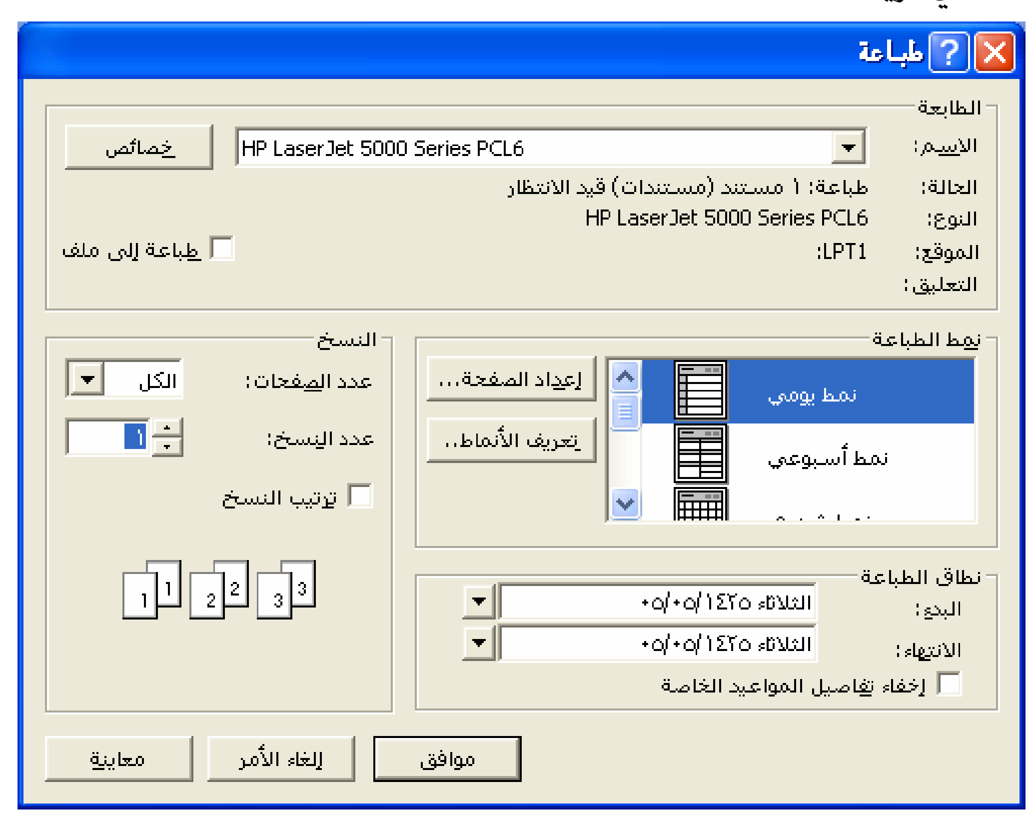
تلميح:

يتم طباعة الملفات إلى الطابعة الافتراضية فقط، على سبيل المثال، إذا كانت لديك الطابعة A معينة كافتراضية، وقد فتحت رسالة تتضمن مرفق واخترت طباعة البريد الإلكتروني إلى الطابعة B، سيتم إرسال الرسالة إلى الطابعة B، لكن بالنسبة للمرفق سيتم إرساله إلى الطابعة A.

طباعة التقويم

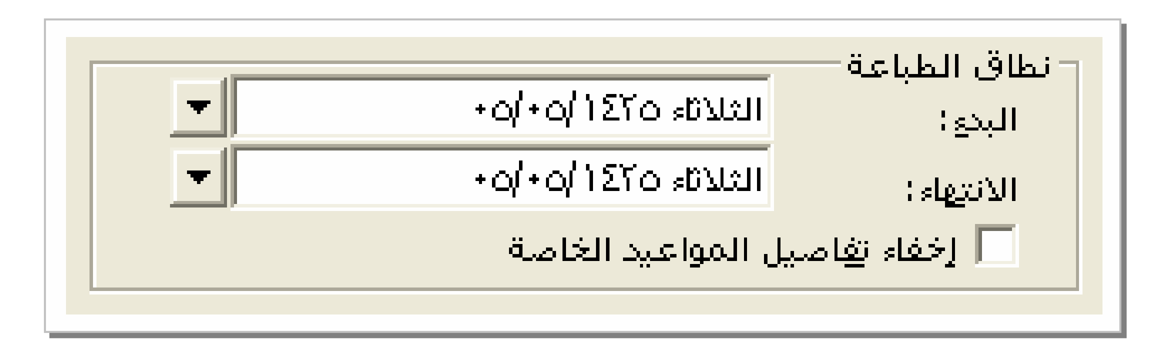
أ. طباعة تقويم مع كافة المواعيد الخاصة بي فيه

١. في القائمة **ملف**، انقر فوق **طباعة**، ثم مربع **القائمة نمط الطباعة**، انقر فوق نمط الطباعة الذي تريد استخدامه.



٢. لطباعة تفاصيل مواعيد أو اجتماعات، في المربع **نمط الطباعة**، انقر فوق نمط تفاصيل التقويم.





٣. في المربع **البدء** والمربع **الانتهاء**، أدخل اليوم الأول واليوم الأخير لطباعته.

٤. لتعيين خيارات الطباعة الأخرى، مثل اتجاه الورقة أو الخطوط المستخدمة، انقر فوق **إعداد الصفحة**، ثم حدد الخيارات التي تريدها.

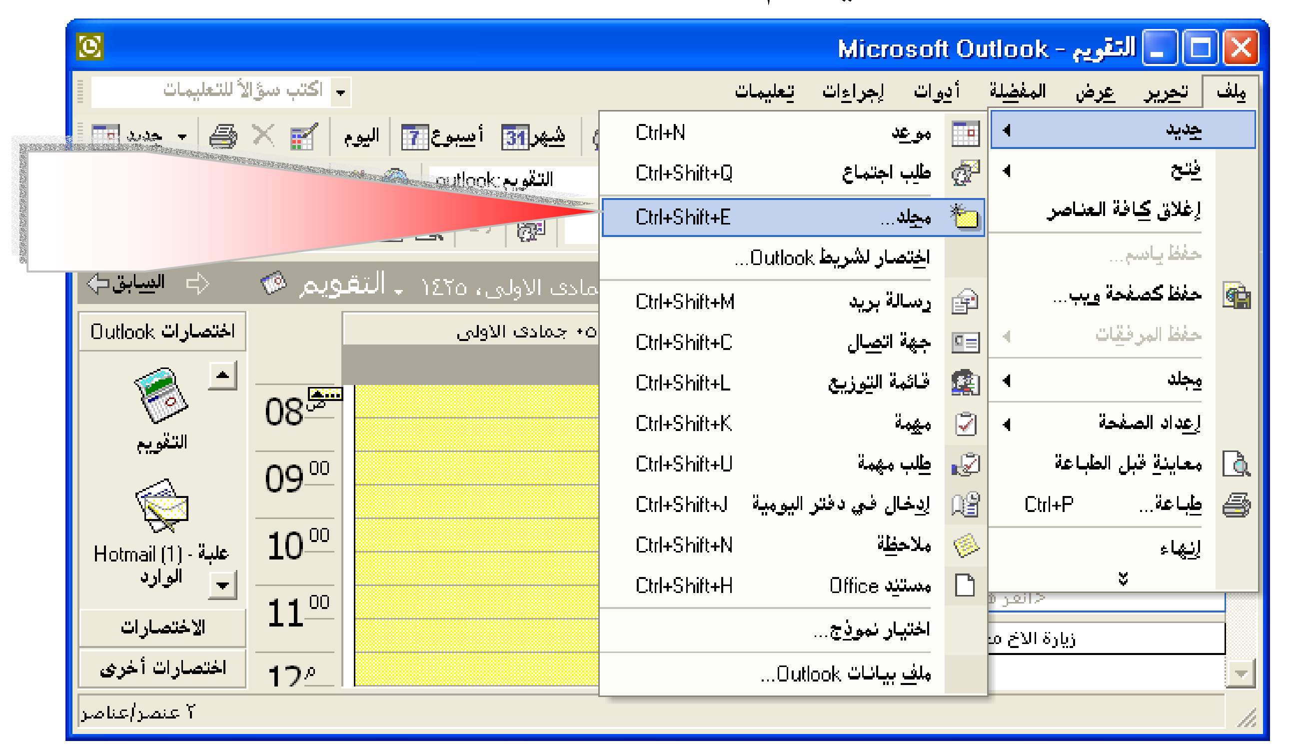
تلميحات:

❖ لطباعة **تفاصيل المواعيد الخاصة**، امسح خانة الاختيار **إخفاء تفاصيل المواعيد الخاصة**.

❖ لطباعة أيام غير متجاورة، قم بالتغيير إلى طريقة العرض **أسبوع أو شهر**، حدد الأيام التي تريد طباعتها، ثم في القائمة **ملف**، انقر فوق **طباعة**.

ب. طباعة تقويم فارغ

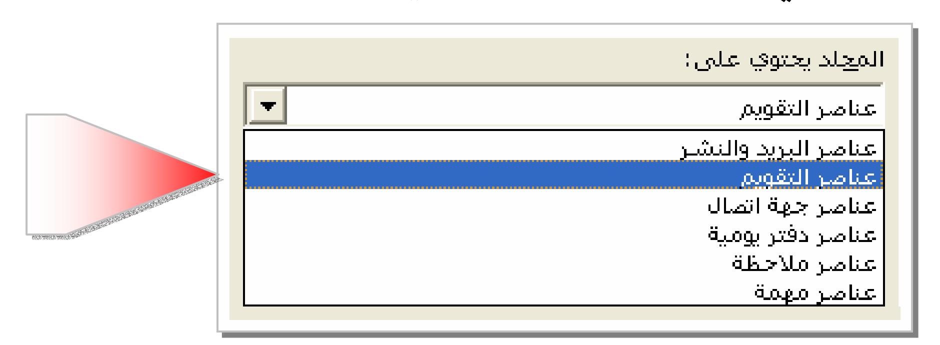
١. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **مجلد**.





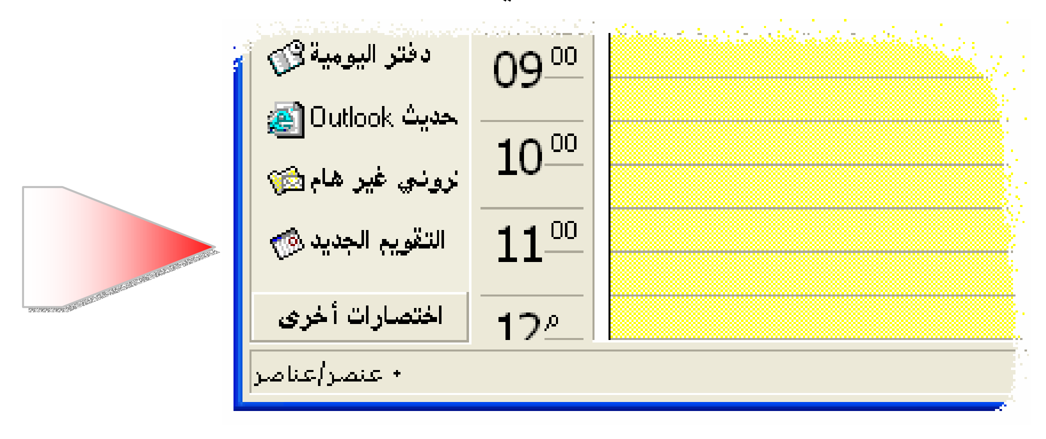
٢. اكتب اسماً للمجلد.

٣. في قائمة **المجلد يحتوي على**، انقر فوق **عناصر التقويم**.

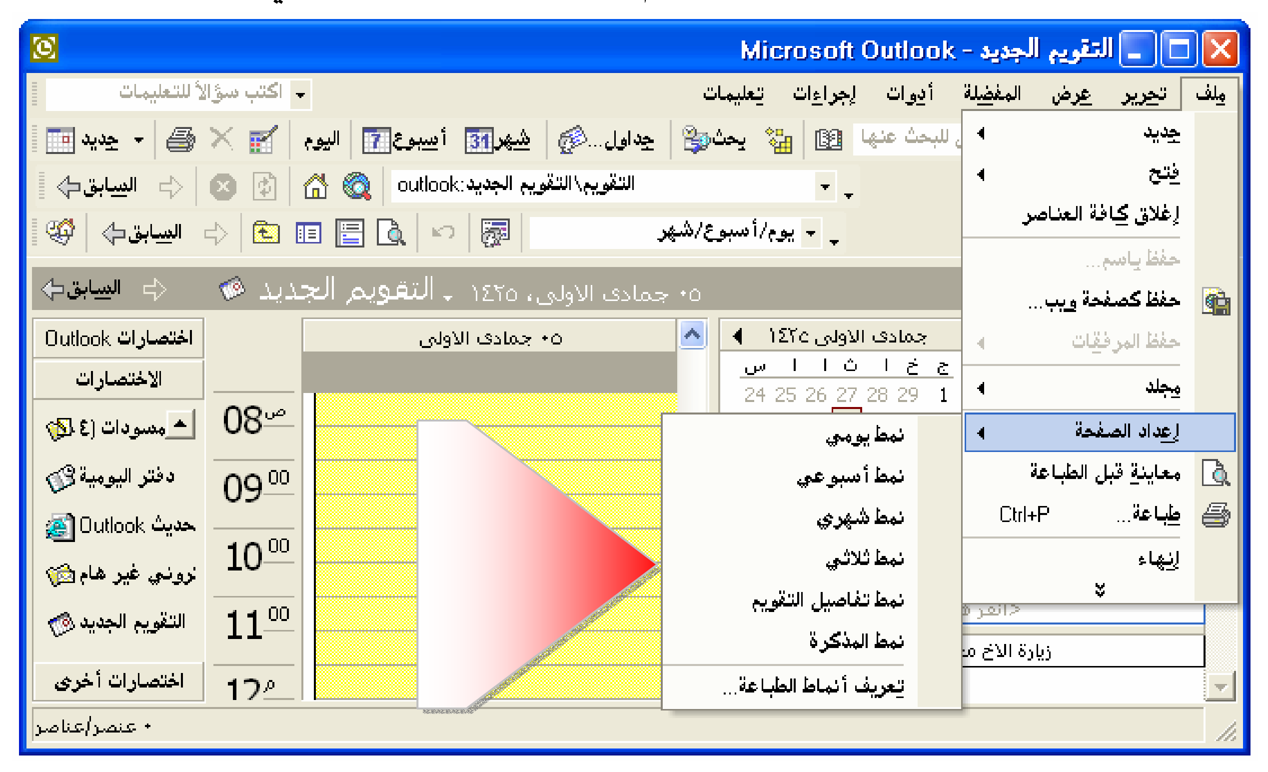


٤. في قائمة **تحديد موقع المجلد**، انقر فوق **التقويم**، ثم انقر فوق **موافق**.

٥. في قائمة **المجلدات**، انقر فوق المجلد الجديد الذي قمت بإنشائه أخيراً.



٦. في القائمة **ملف** أشر إلى **إعداد الصفحة** ، ثم انقر فوق نمط الطباعة الذي تريده.



٧. حدد خيارات نمط الطباعة التي تريدها ، ثم انقر فوق **طباعة**.



طباعة جهات الاتصال

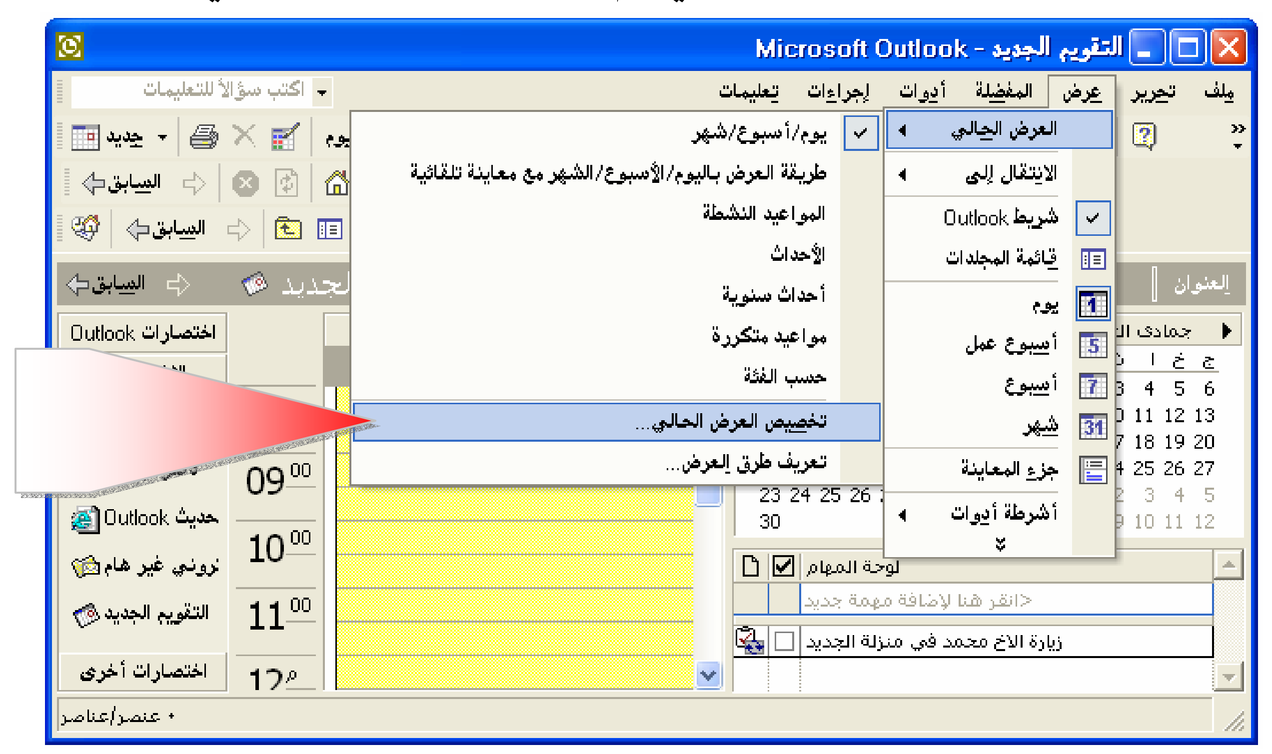
أ. طباعة كافة جهات الاتصال الخاصة بك

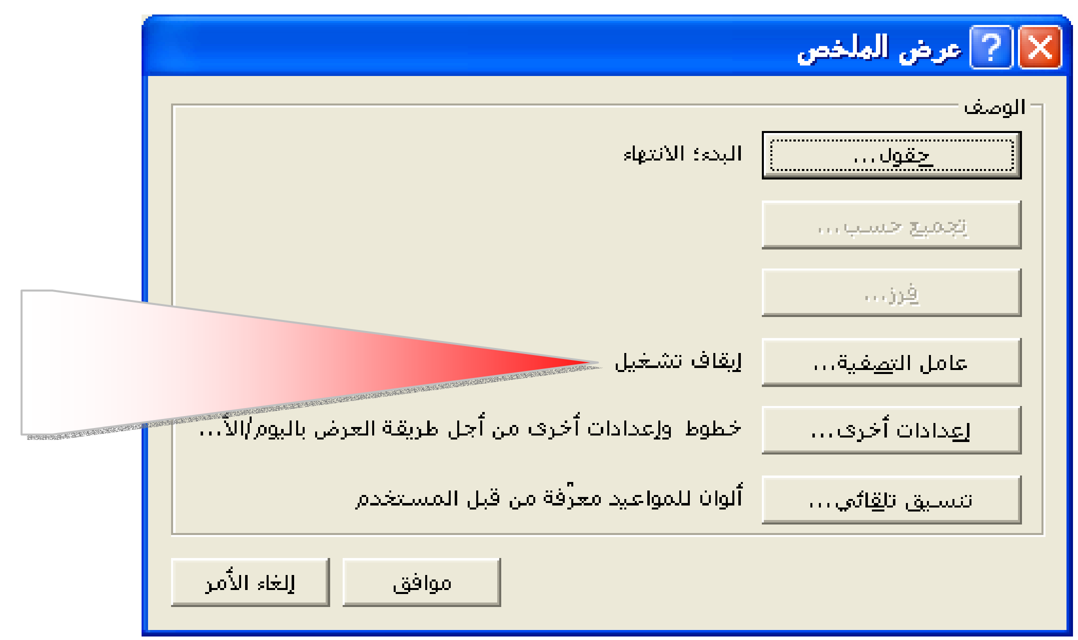
١. في القائمة **ملف**، انقر فوق **طباعة**.

٢. في المربع **نمط الطباعة**، انقر فوق نمط الطباعة الذي تريده.

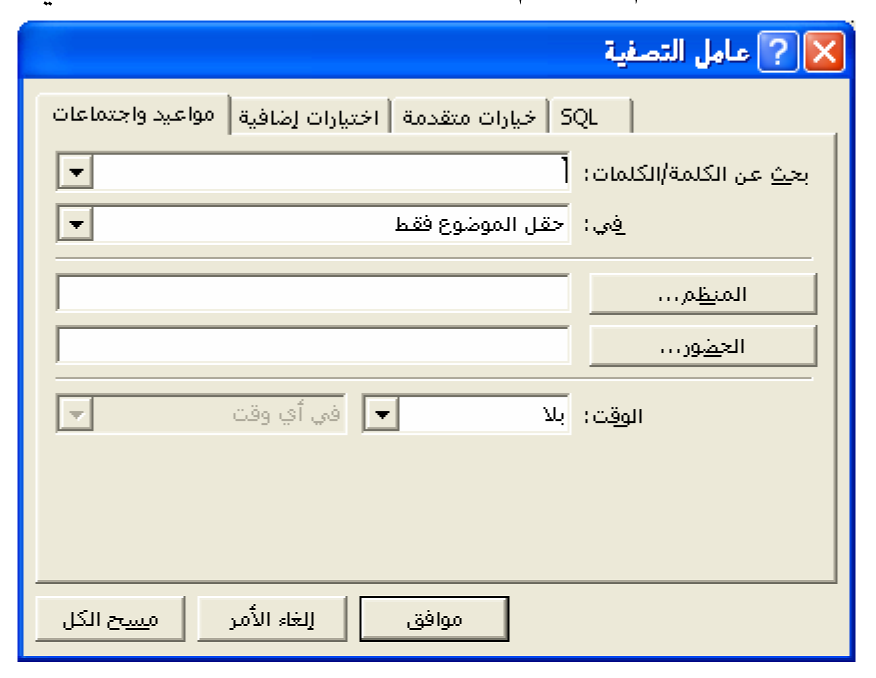
ب. طباعة مجموعة فرعية من جهات الاتصال الخاصة بك

١. في القائمة **عرض**، أشر إلى **العرض الحالي**، ثم انقر فوق **تخصيص العرض الحالي**.





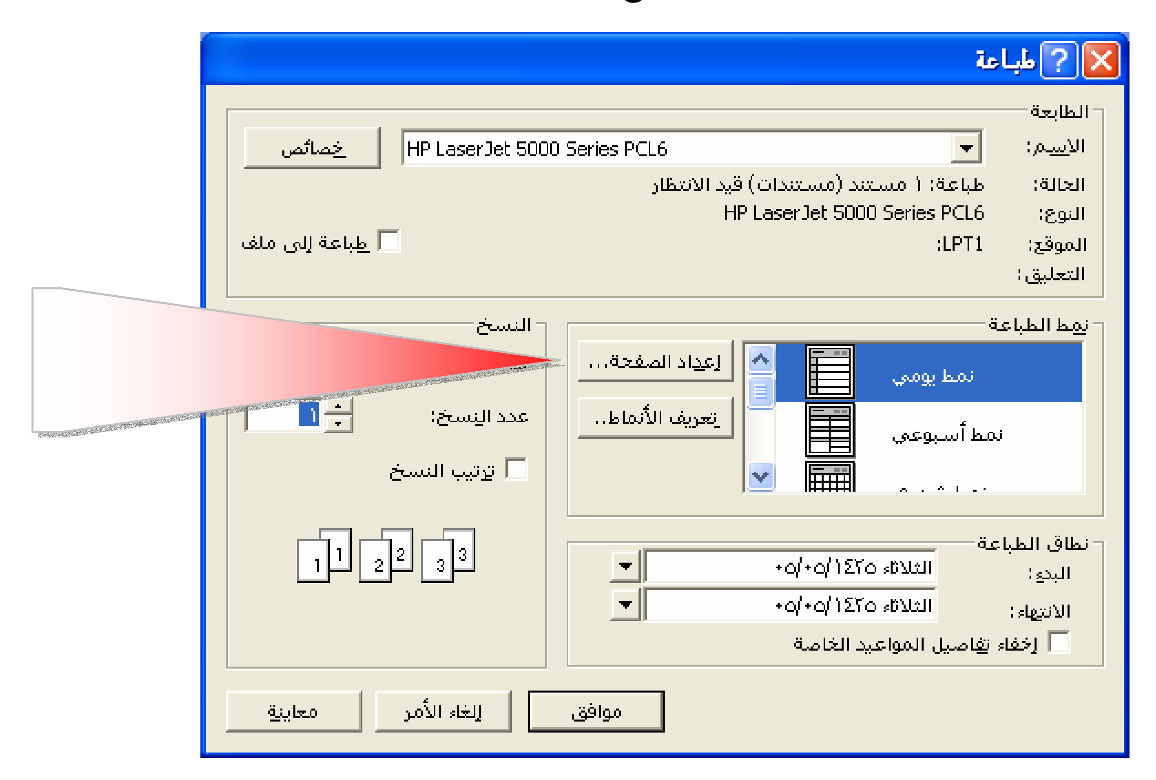
٢. انقر فوق **تصفية**، ثم استخدم الخيارات لعرض جهات الاتصال التي تريد طباعتها فقط.



طباعة الصفحات لأوقات اليوم

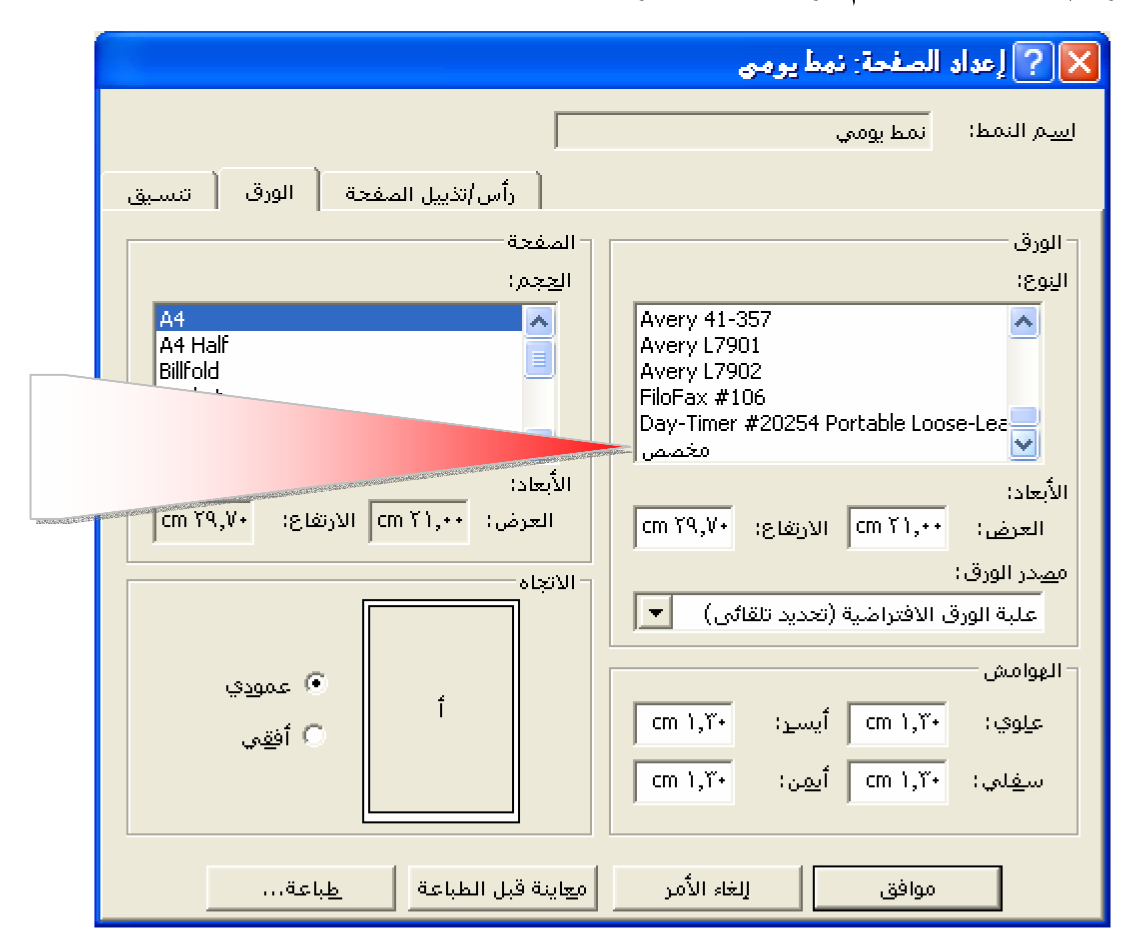
١.انقر فوق **التقويم** .

٢.في القائمة **ملف**، انقر فوق **طباعة**، ثم في المربع **نمط الطباعة**، انقر فوق نمط الطباعة الذي تريده، ولطباعة تفاصيل مواعيد واجتماعات، في المربع **نمط الطباعة**، انقر فوق **نمط تفاصيل التقويم**.



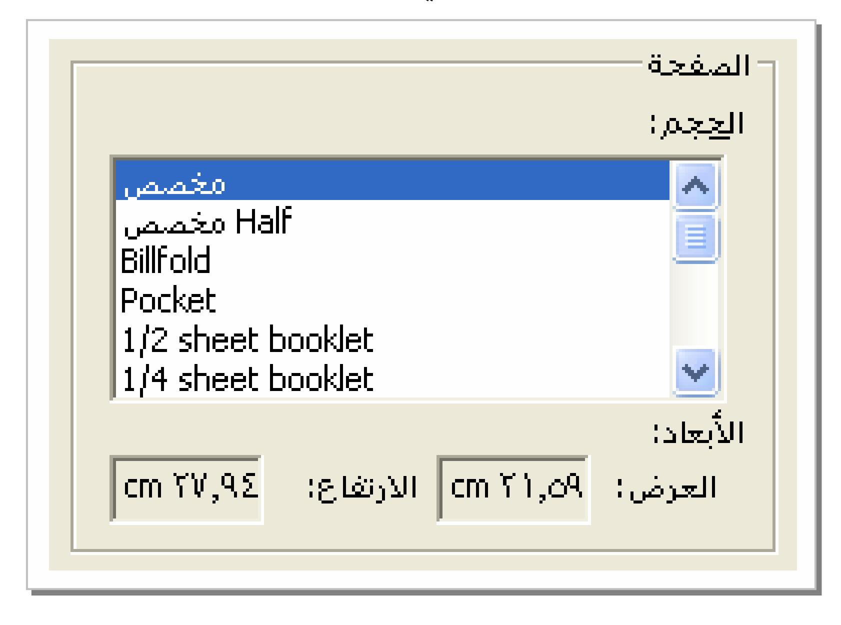
٣.ﮯ المربع **البدء** والمربع **الانتهاء**، أدخل اليوم الأول واليوم الأخير للطباعة.

٤.انقر فوق **إعداد الصفحة**، ثم فوق علامة التبويب **الورق**.



٥.ﮯ المربع **النوع**، انقر فوق **مخصص**.

٦.ﮯ المربع **الحجم**، انقر فوق حجم الصفحة التي تريد طباعتها.



طباعة دفتر عناوين

قم بأحد الإجراءات التالية:

١. **طباعة الأسماء وعناوين البريد.**

أ. انقر فوق **جهات الاتصال** .

ب. في القائمة **عرض**، أشر إلى **العرض الحالي**، ثم انقر فوق **بطاقات العناوين**.

ج. قم بإضافة الحقول التي تريدها إلى دفتر العناوين أو إزالتها منه.

❖ في القائمة **عرض**، أشر إلى **العرض الحالي**، ثم انقر فوق **تخصيص العرض الحالي**.



❖ انقر فوق **حقول**.

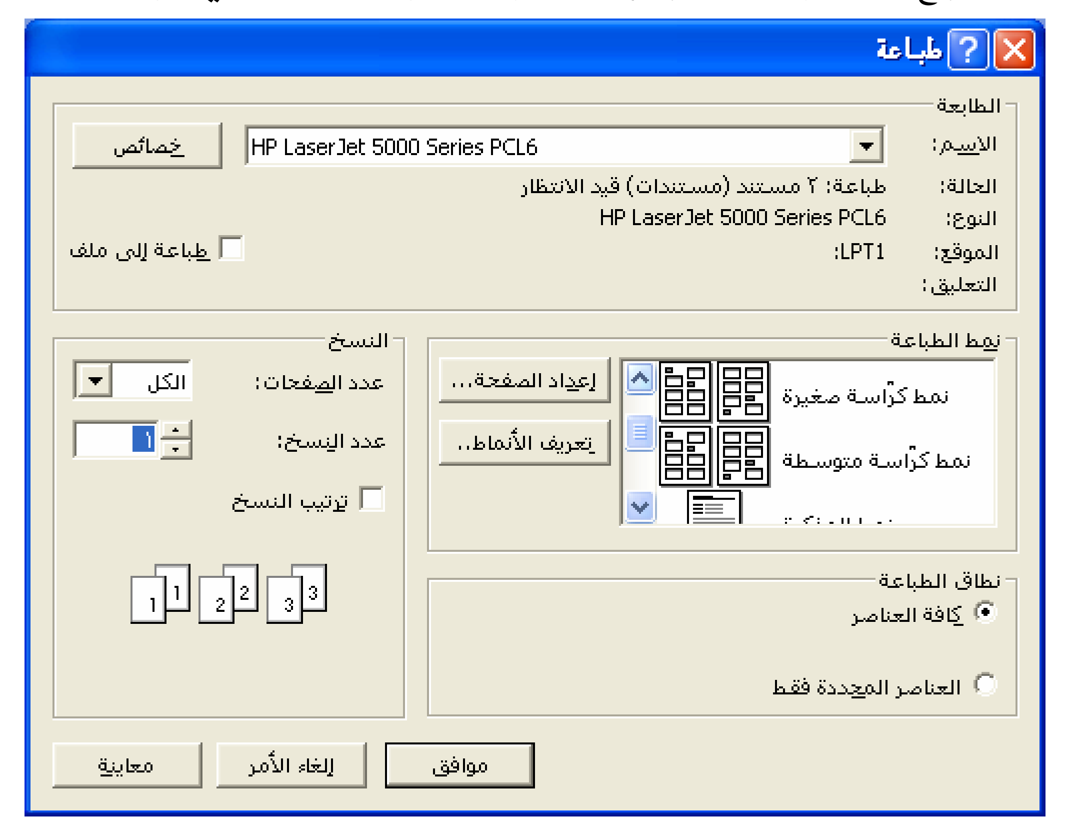


❖ قم بإضافة الحقول أو إزالتها.

❖ سيتم طباعة الحقول التي توجد في المربع **إظهار هذه الحقول بالترتيب التالي**.

د. في القائمة **ملف**، انقر فوق **طباعة**.

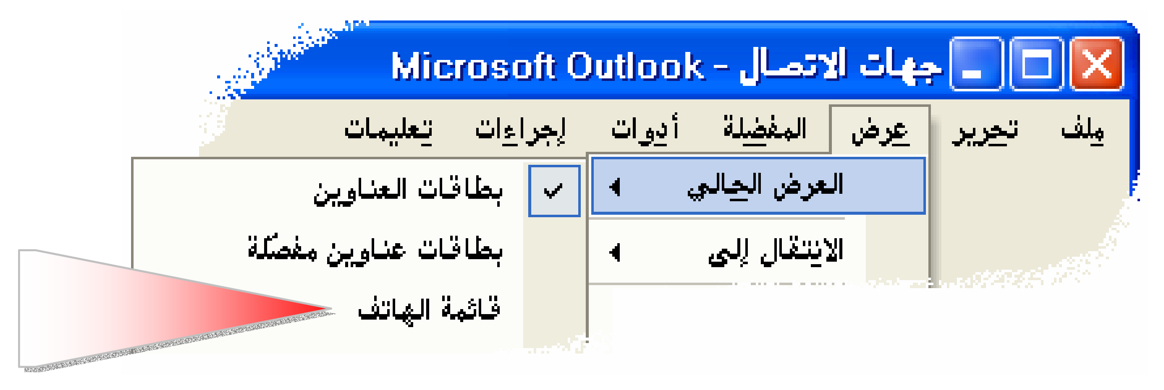
هـ. في المربع **نمط الطباعة**، انقر فوق **نمط البطاقة** أو **نمط كرّاسة صغيرة** أو **نمط كرّاسة متوسطة**.



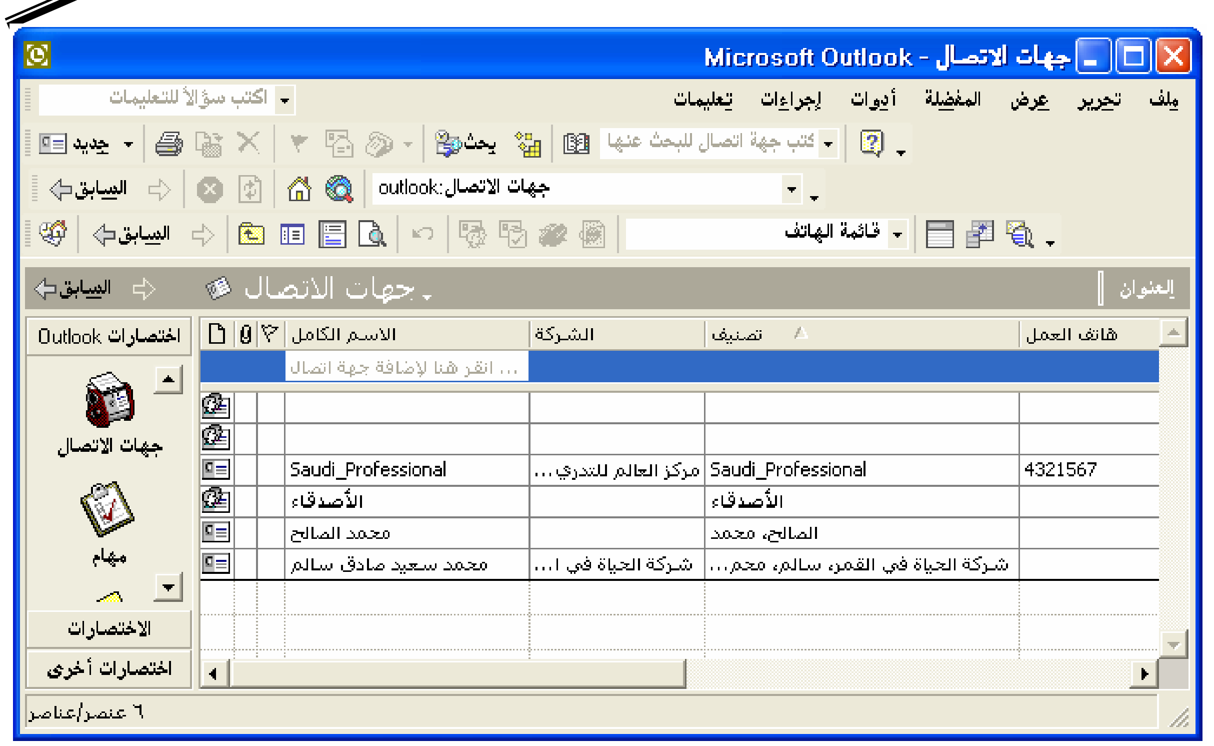
٢. طباعة الأسماء وعناوين البريد الإلكتروني

أ. انقر فوق **جهات الاتصال** .

ب. في القائمة **عرض**، أشر إلى **العرض الحالي**، ثم انقر فوق **قائمة الهاتف**.



ج. قم بإضافة الحقول التي تريدها إلى قائمة البريد الإلكتروني أو إزالتها منها.



❖ في القائمة **عرض**، أشر إلى **العرض الحالي**، وانقر فوق **تخصيص العرض الحالي**.

❖ انقر فوق **حقول**.

❖ قم بإضافة الحقول أو إزالتها.

❖ سيتم طباعة الحقول التي توجد في المربع **إظهار هذه الحقول بالترتيب التالي**.



د. في القائمة **ملف**، انقر فوق **طباعة**.

تلميح: لطباعة قائمة أسماء و عناوين بريد إلكتروني من قائمة العناوين العمومية ، يجب إضافتها إلى المجلد **جهات الاتصال**.

طباعة قائمة رسائل أو جهات اتصال أو مهام

أ. افتح المجلد الذي يحتوي على طريقة العرض التي تريد طباعتها.

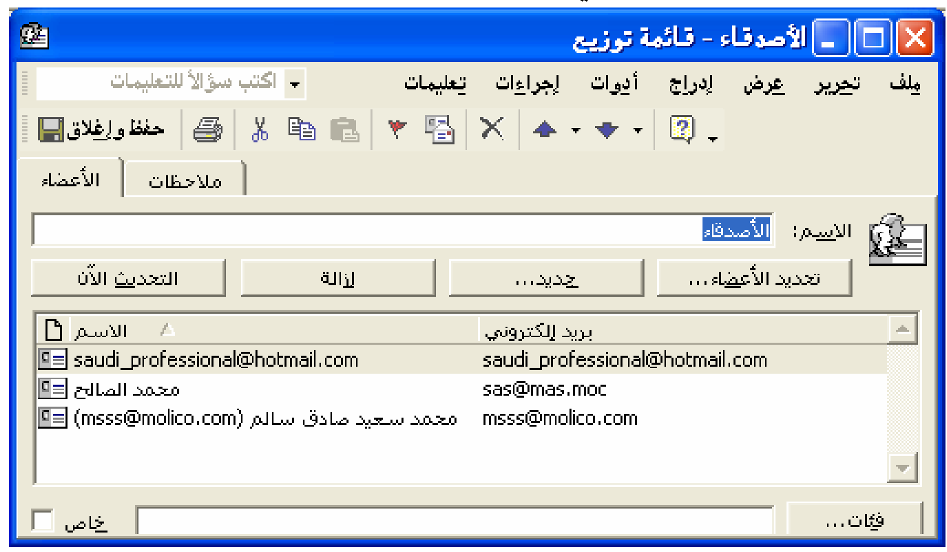
ب. في القائمة **ملف**، انقر فوق **طباعة**، ثم في المربع **نمط الطباعة**.

ج. انقر فوق نمط الطباعة الذي تريد استخدامه، ويطبع نمط المذكرة عنصراً، وليس طريقة عرض، ومن ثم فهو غير مطبّق هنا.

طباعة قائمة توزيع

أ. انقر فوق **جهات الاتصال** .

ب. افتح قائمة التوزيع التي تريد طباعتها.



ج. في القائمة **ملف**، انقر فوق **طباعة**.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : خيارات الطباعة في آوتلوك Outlook

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تمييز وأنماط الطباعة في آوتلوك				
٢. معاينة صفحة قبل طباعتها				
٣. التدقيق في تقدم مهمة الطباعة				
٤. إلغاء الطباعة				
٥. تحديد أنماط الطباعة الافتراضية				
٦. طباعة رسالة بريد إلكتروني ومرفق				
٧. طباعة التقويم				
٨. طباعة جهات الاتصال				
٩. طباعة الصفحات لأوقات اليوم				
١٠.طباعة دفتر عناوين				
١١.طباعة قائمة رسائل أو جهات اتصال أو مهام				
١٢.طباعة قائمة توزيع				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تمييز وأنماط الطباعة في آوتلوك				
٢. معاينة صفحة قبل طباعتها				
٣. التدقيق في تقدم مهمة الطباعة				
٤. إلغاء الطباعة				
٥. تحديد أنماط الطباعة الافتراضية				
٦. طباعة رسالة بريد إلكتروني ومرفق				
٧. طباعة التقويم				
٨. طباعة جهات الاتصال				
٩. طباعة الصفحات لأوقات اليوم				
١٠.طباعة دفتر عناوين				
١١.طباعة قائمة رسائل أو جهات اتصال أو مهام				
١٢.طباعة قائمة توزيع				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

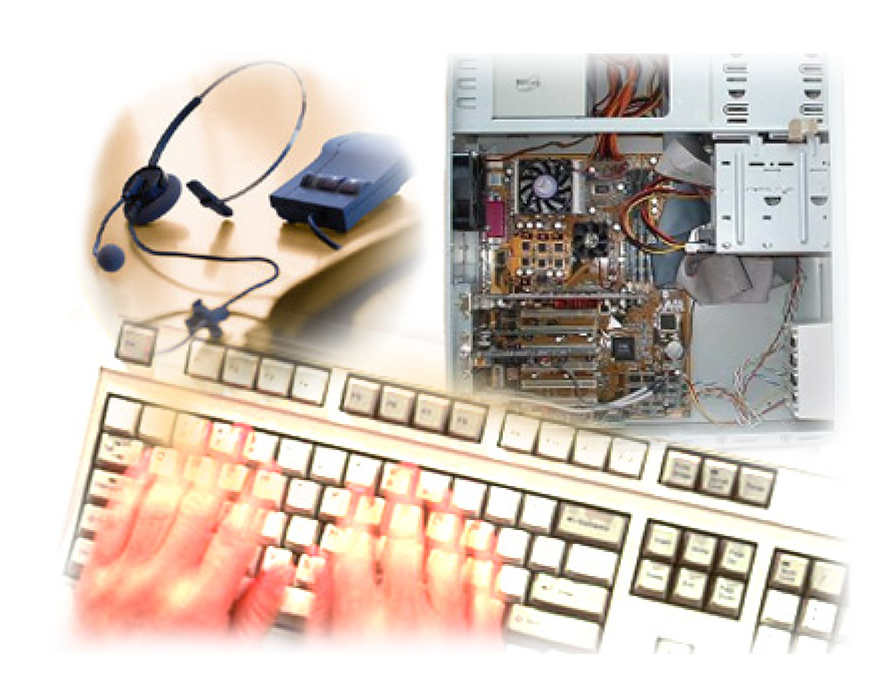
توقيع المدرب : ....

تطبيقات حاسب (قواعد البيانات + معالج البريد والمواعيد)

الوسائط المتعددة









الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بطرق تخصيص آوتلوك في برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك *Microsoft Outlook***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. عرض أي مجلدين من مجلدات آوتلوك في نفس الوقت.
٢. إنشاء ونسخ مجلد ونسخ تصميم مجلد.
٣. نقل مجلد وإعادة تسمية أحد مجلدات آوتلوك.
٤. حذف مجلد.
٥. إظهار مجلد التقويم أو جهات الاتصال أو المهام عند بدء تشغيل آوتلوك.
٦. إظهار المجلدات أو إخفاؤها.
٧. إظهار شريط أدوات أو إخفاؤه.
٨. إظهار شريط المعلومات أو إخفاؤه.
٩. إظهار تلميحات الشاشة لشريط أدوات أو إخفاؤها.
١٠. تشغيل أشرطة الأدوات العائمة الشفافة أو إيقاف تشغيلها.
١١. إنشاء شريط أدوات مخصص.
١٢. تجميع أزرار وقوائم ذات صلة ببعضها على شريط أدوات.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

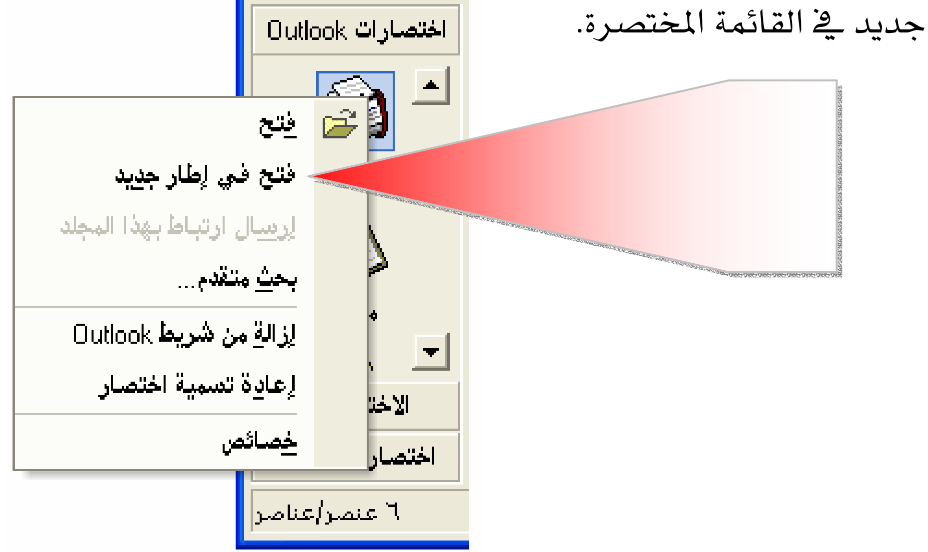
متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

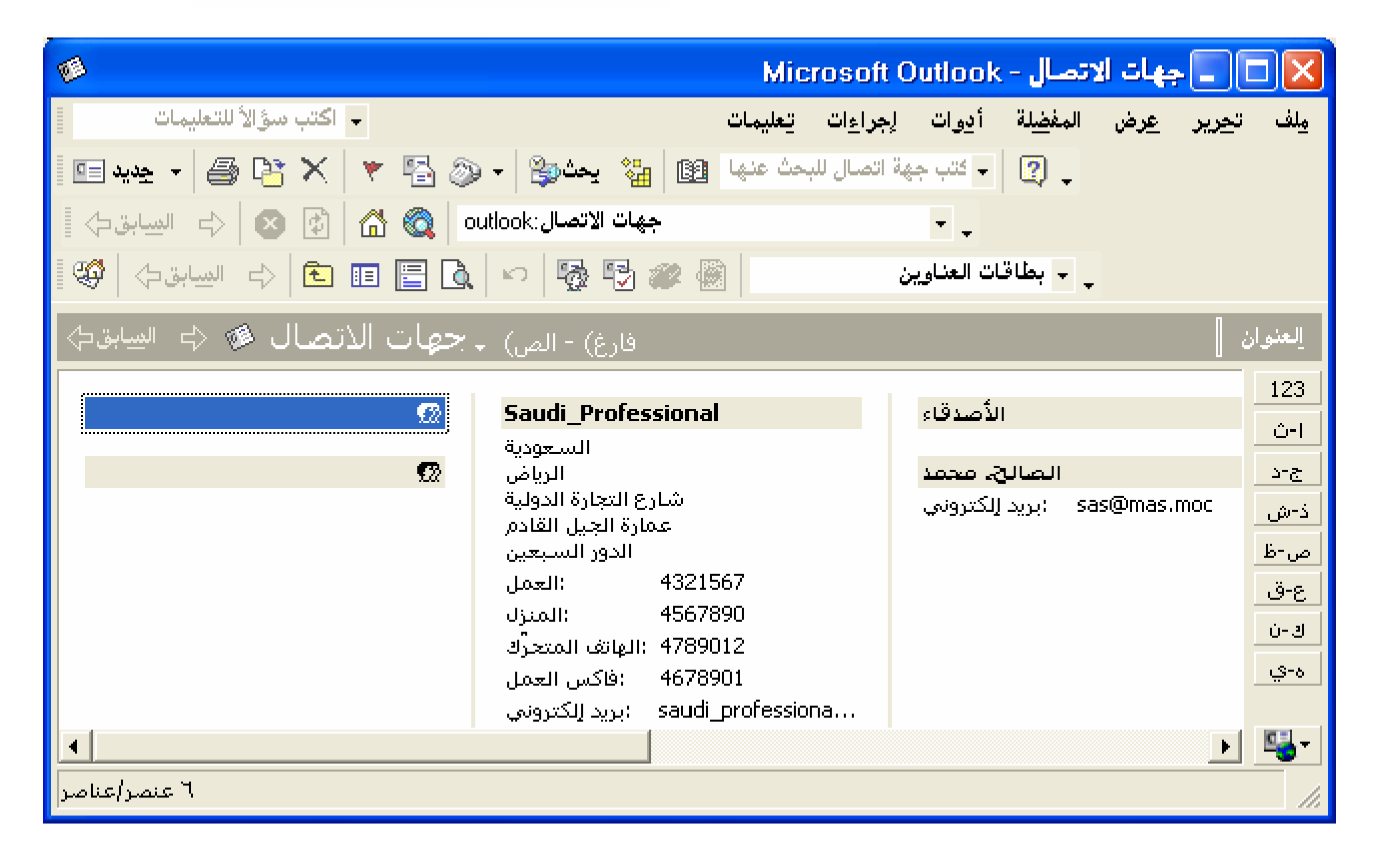
عرض أي مجلدين من مجلدات آوتلوك في نفس الوقت

إذا أردت مشاهدة مجلد آخر من مجلدات آوتلوك، مثل **التقويم**، دون إغلاق المجلد الذي قمت بفتحه بالفعل، مثل **علبة البريد**، اتبع الإجراءات التالية:

أ. إذا لم يتم فتح أحد المجلدين من إطار آوتلوك الرئيس، انقر فوق المجلد في قائمة المجلدات لعرضه.

ب. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد الثاني الذي تريد عرضه، ثم انقر فوق فتح في إطار جديد في القائمة المختصرة.

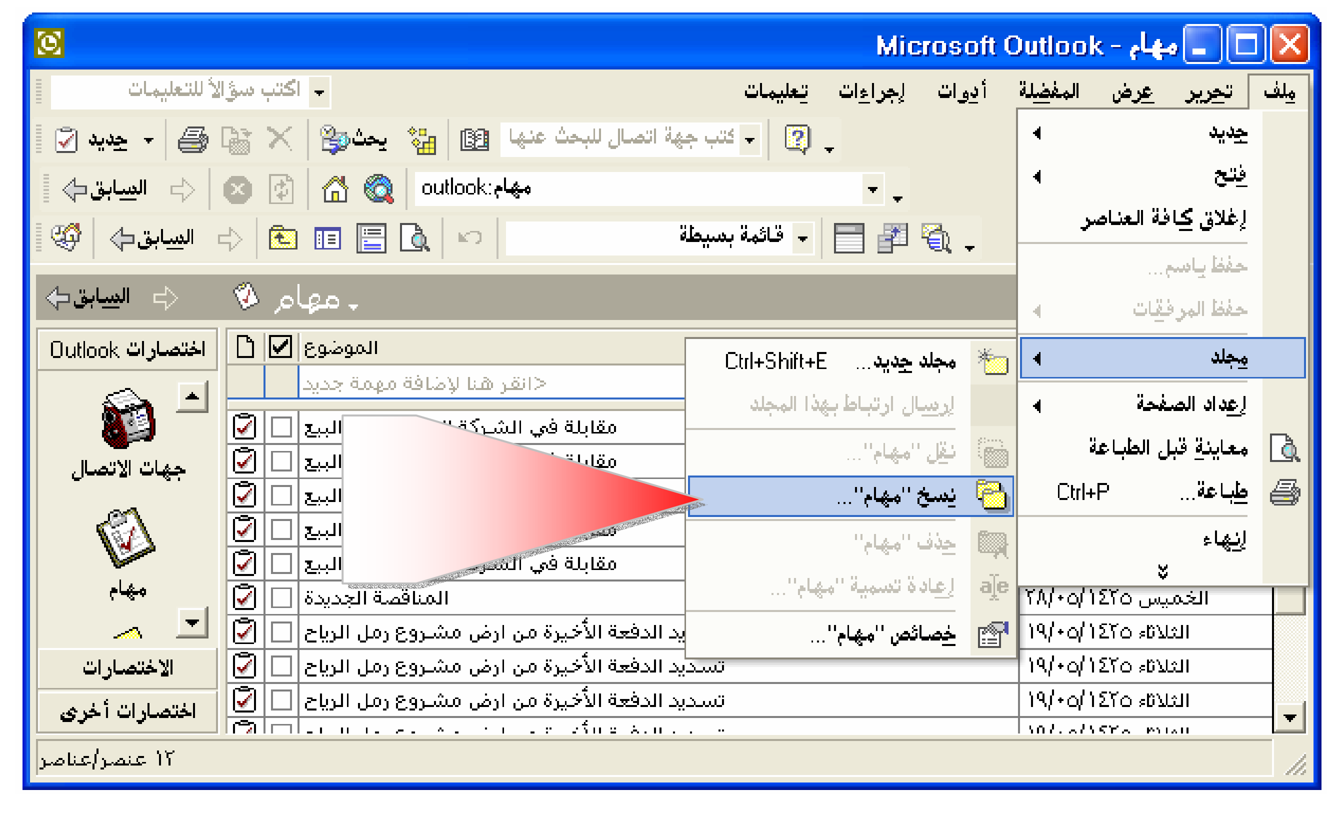




نسخ مجلد

أ. في قائمة **المجلدات**، انقر فوق المجلد الذي تريد نسخه.

ب. في القائمة **ملف**، أشر إلى **مجلد**، ثم انقر فوق **نسخ** (**اسم المجلد**).



ج. في **القائمة**، انقر فوق الموقع الذي تريد نسخ المجلد إليه.



نسخ تصميم مجلد

تتضمّن خصائص تصميم المجلد الأذونات والقواعد والوصف والنماذج وطرق العرض.

أ. في قائمة **المجلدات**، انقر فوق المجلد الذي تريد نسخه.

ب. في القائمة **ملف**، أشر إلى **مجلد**، ثم انقر فوق **نسخ تصميم المجلد**.

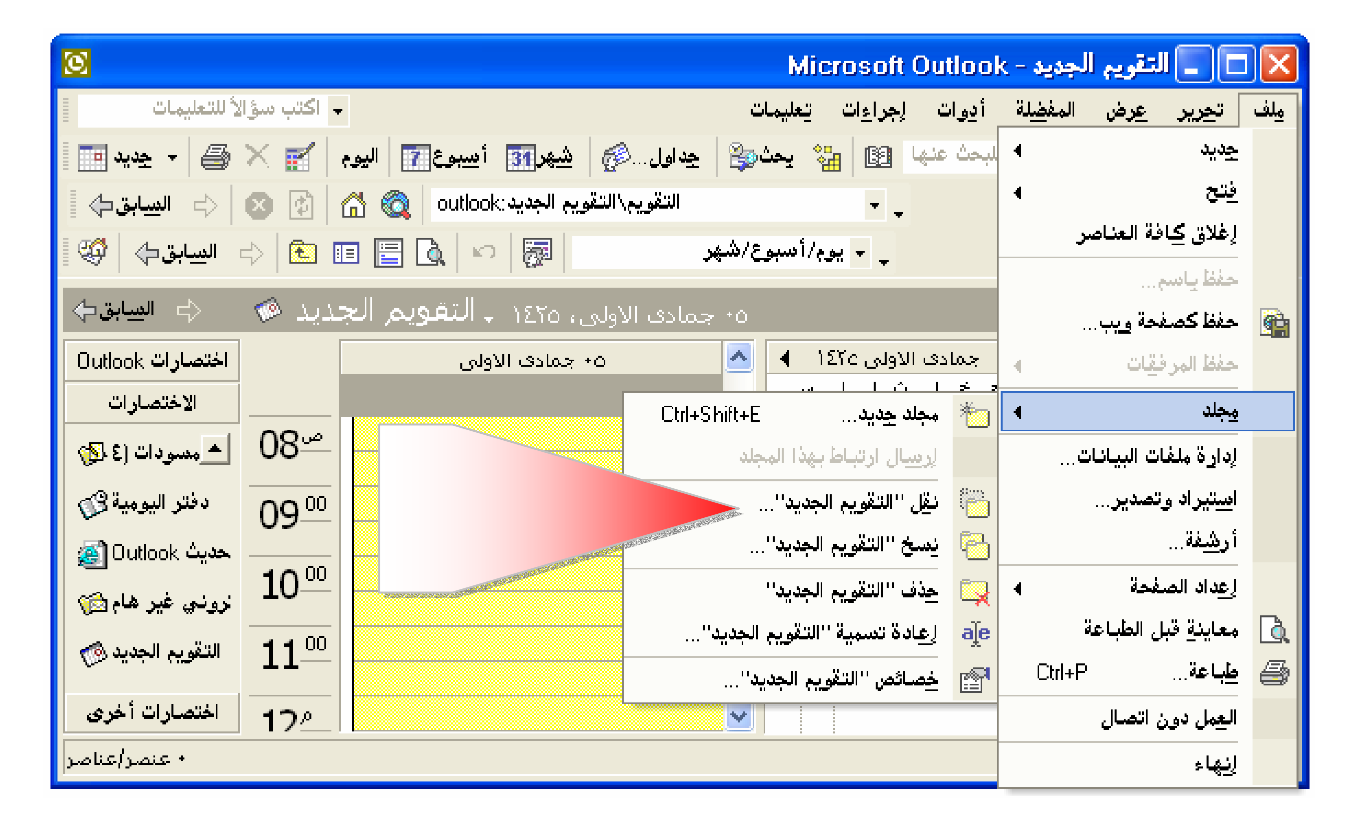
ج. في المربع ***Copy design from this folder***، انقر فوق المجلد الذي تريد نسخ التصميم منه.

د. ضمن ***Copy design of***، انقر فوق الخصائص التي تريد نسخها.

نقل مجلد

أ. في قائمة **المجلدات**، انقر فوق المجلد الذي تريد نقله.

ب. في القائمة **ملف**، أشر إلى **مجلد**، ثم انقر فوق **نقل المجلد**.



ج. في القائمة، انقر إما فوق الموقع الذي تريد نقل المجلد إليه أو انقر فوق **جديد** لإنشاء مجلد لنقل المجلد المحدد إليه.

إعادة تسمية أحد مجلدات آوتلوك

أ. في قائمة **المجلدات**، انقر فوق المجلد الذي تريد إعادة تسميته.

ب. في القائمة **ملف**، أشر إلى **مجلد**، ثم انقر فوق **إعادة تسمية (اسم المجلد)**.

ج. اكتب اسماً جديداً للمجلد.



حذف مجلد

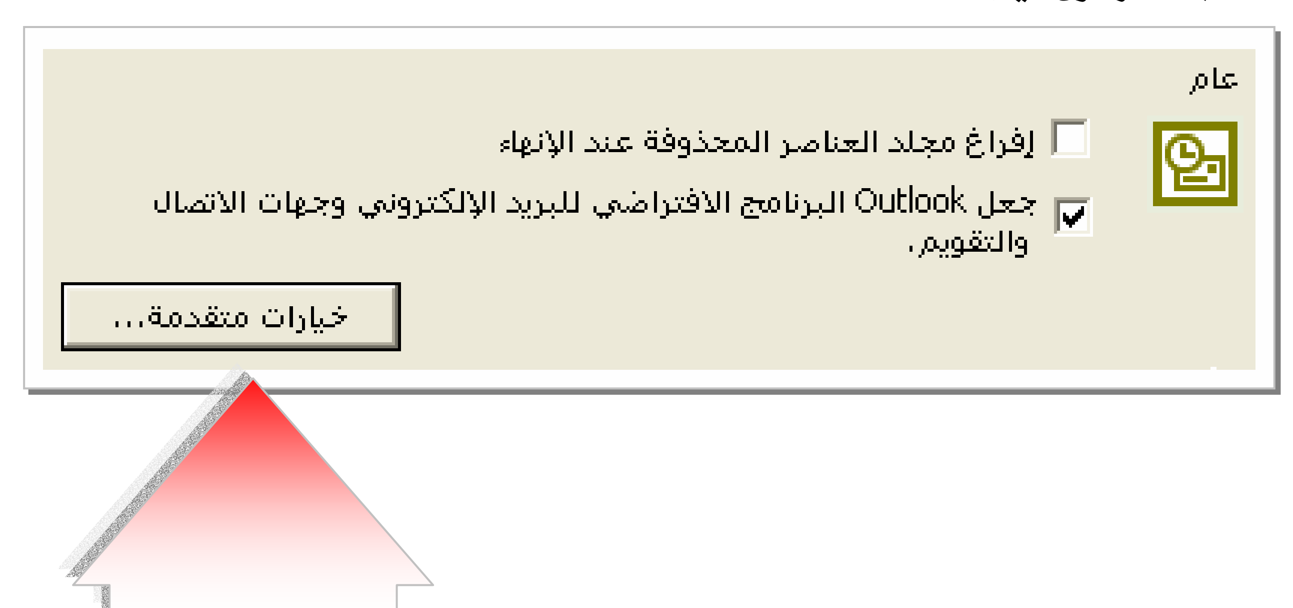
أ. في قائمة **المجلدات**، انقر فوق المجلد الذي تريد حذفه.

ب. في القائمة **ملف**، أشر إلى **مجلد**، ثم انقر فوق **حذف (اسم المجلد)**.

إظهار مجلد التقويم أو جهات الاتصال أو المهام عند بدء تشغيل آوتلوك

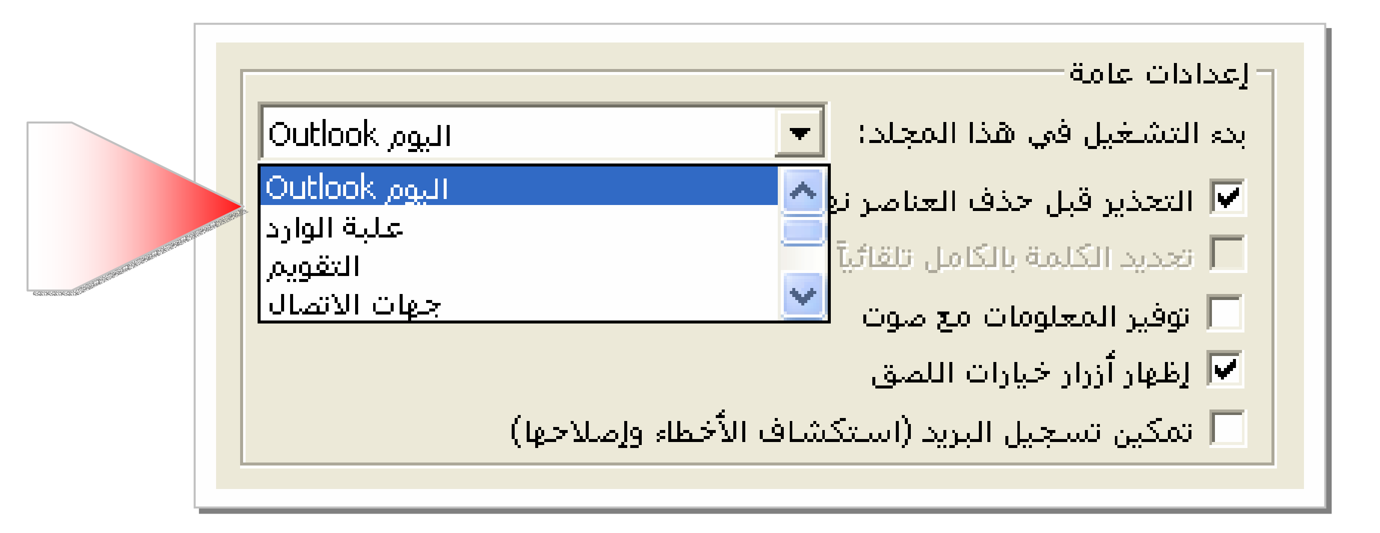
أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات** ثم انقر فوق علامة التبويب **غير ذلك** .

ب. انقر فوق **خيارات متقدمة**.





ج. في المربع **بدء التشغيل في هذا المجلد**، انقر فوق المجلد الذي تريد ظهوره عند بدء تشغيل آوتلوك.

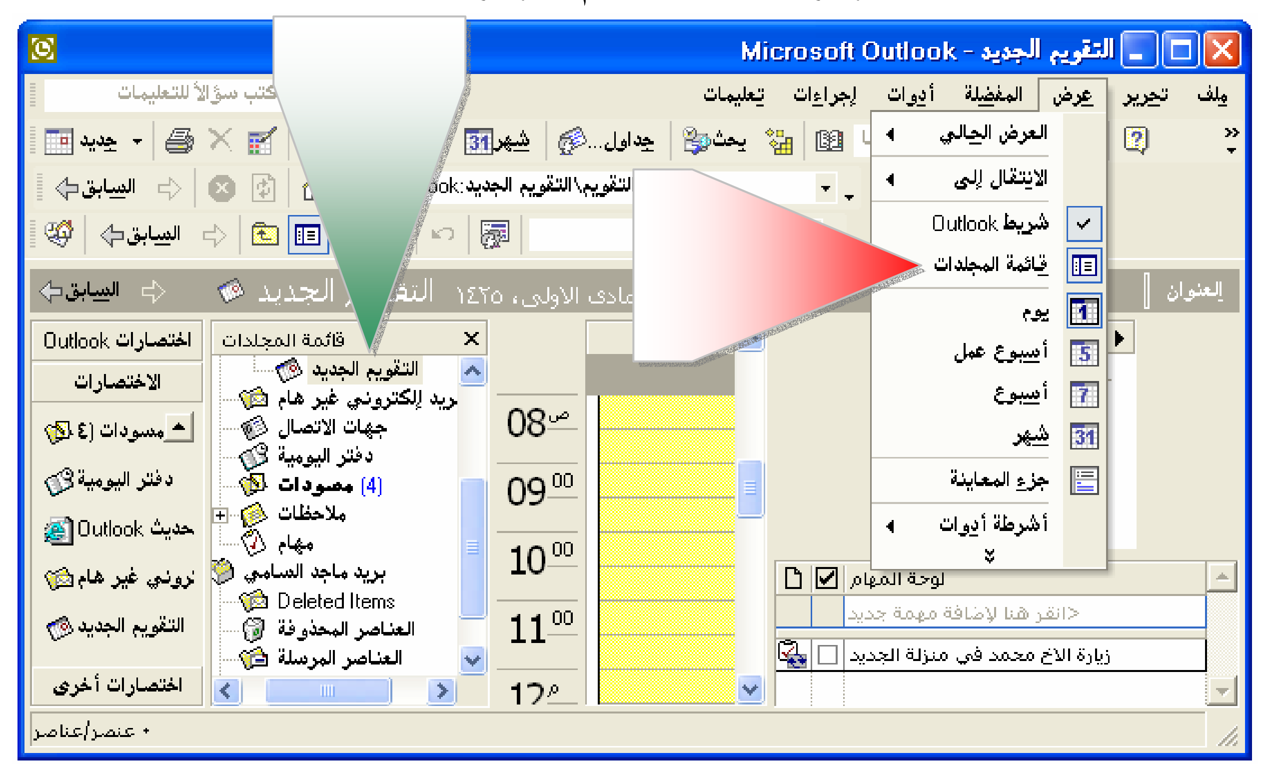


تلميح :

يمكنك استخدام نفس الإجراء هذا لإظهار مجلد دفتر اليومية أو ملحوظات عند بدء تشغيل آوتلوك.

إظهار المجلدات أو إخفاؤها

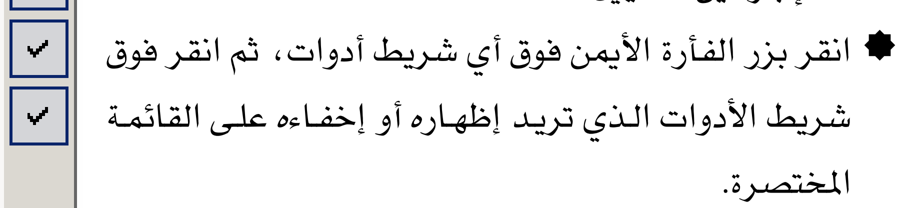
لمشاهدة **قائمة المجلدات**، انقر فوق القائمة **عرض** ثم انقر فوق **قائمة المجلدات**.



إظهار شريط أدوات أو إخفاؤه

نفّذ أحد الإجراءين التاليين:

- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي شريط أدوات، ثم انقر فوق شريط الأدوات الذي تريد إظهاره أو إخفاءه على القائمة المختصرة.



- إذا لم تشاهد شريط الأدوات الذي تبحث عنه على القائمة المختصرة، انقر فوق سهم خيارات شريط الأدوات ، أشر إلى إضافة أو إزالة الأزرار، وانقر فوق تخصيص، ثم فوق علامة التبويب **أشرطة أدوات**، ثم فوق شريط الأدوات المطلوب في قائمة أشرطة الأدوات.

تلميح

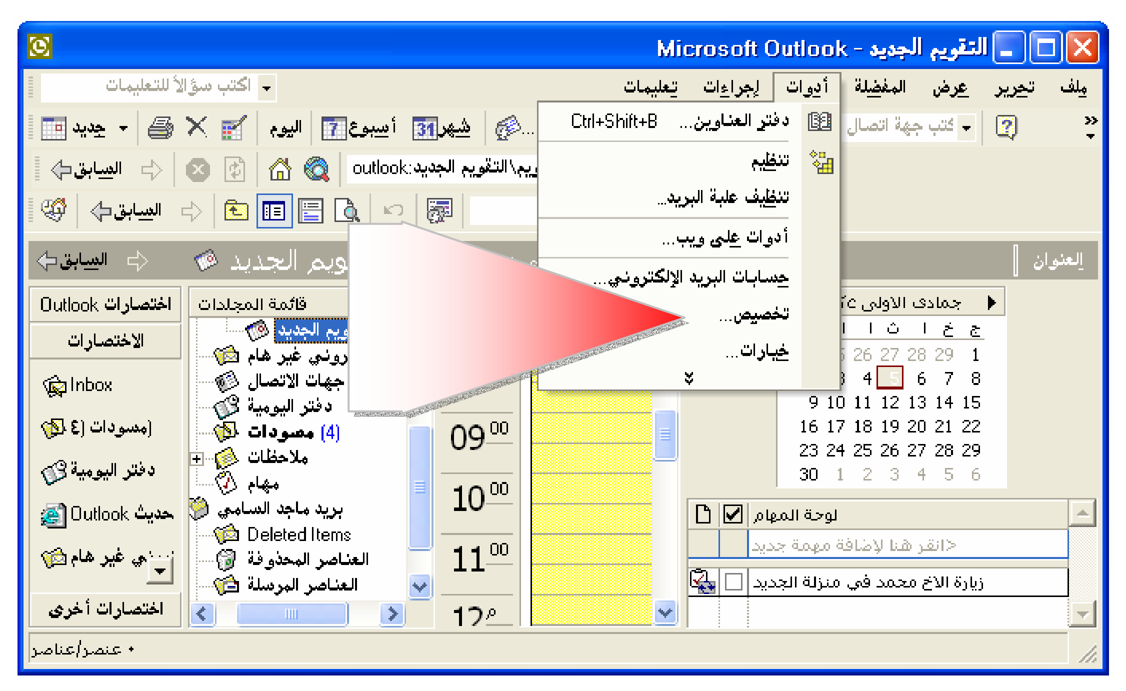
لإخفاء شريط أدوات عائم بسرعة، انقر فوق إغلاق على شريط الأدوات.

إظهار شريط المعلومات أو إخفاؤه

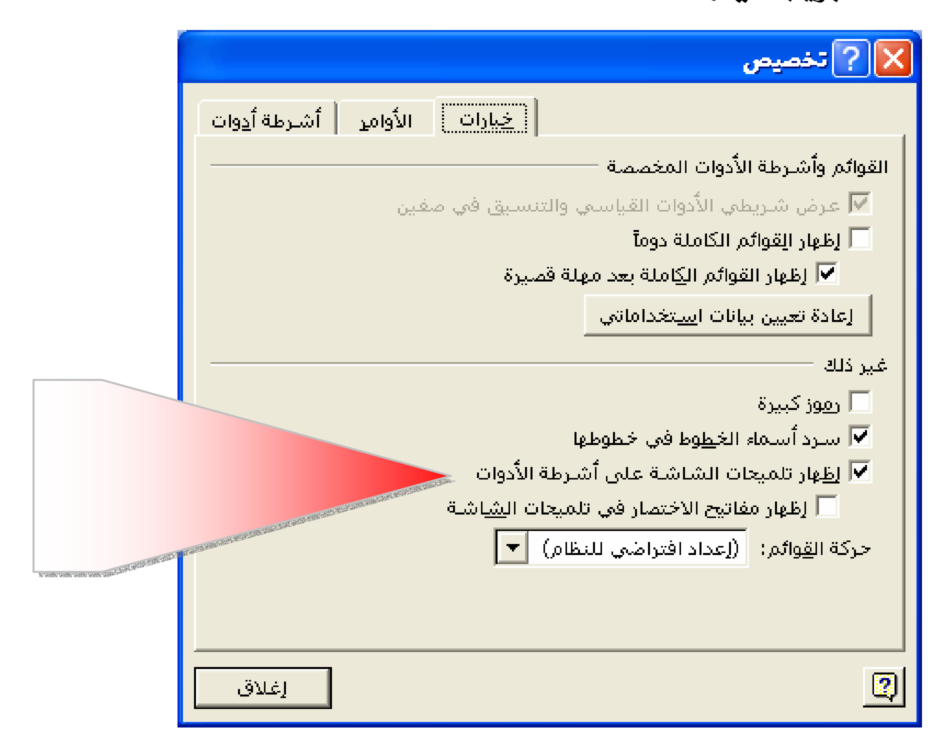
في القائمة **عرض**، انقر فوق **شريط المعلومات**.

إظهار تلميحات الشاشة لشريط أدوات أو إخفاؤها

أ. في قائمة **أدوات**، انقر فوق **تخصيص**.



ب. انقر فوق علامة التبويب **خيارات**.



ج. حدد أو امسح خانة الاختيار **إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات**.

تلميح:

يؤثر هذا التغيير على كافة برامج ***Microsoft Office***.

تشغيل أشرطة الأدوات العائمة الشفافة أو إيقاف تشغيلها

أ. في قائمة عرض، أشر إلى **أشرطة أدوات**، ثم انقر فوق **تخصيص**.

ب. انقر فوق علامة التبويب **خيارات**.

ج. ضمن **غير ذلك**، امسح أو حدد خانة الاختيار **أشرطة أدوات عائمة شفافة**.

إنشاء شريط أدوات مخصص

أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **تخصيص**، ثم انقر فوق علامة التبويب **أشرطة أدوات**.



ب. انقر فوق **جديد**.



ج. اكتب الاسم الذي تريده، ثم انقر فوق **موافق**. (أغلق هذه النافذة ثم أعد الخطوة أ)

د. انقر فوق علامة التبويب **أوامر**.



هـ. في مربع القائمة **فئات**، انقر فوق **فئة**.

و. في مربع القائمة **الأوامر**، انقر فوق نفس **الفئة**، ثم قم بسحبها إلى شريط الأدوات.

ز. كرر الخطوة (هـ) والخطوة (و) إلى أن يتم إضافة كافة الأزرار والقوائم التي تريدها، ثم انقر فوق **إغلاق**.

تجميع أزرار وقوائم ذات صلة ببعضها على شريط أدوات

يمكنك إضافة شريط فاصل قبل العنصر الأول في مجموعة وبعد العنصر الأخير فيها وذلك من أجل تمييز هذه المجموعة عن الأزرار و القوائم الأخرى على شريط أدوات.

أ. تأكد من رؤية شريط الأدوات الذي تريد تغييره.

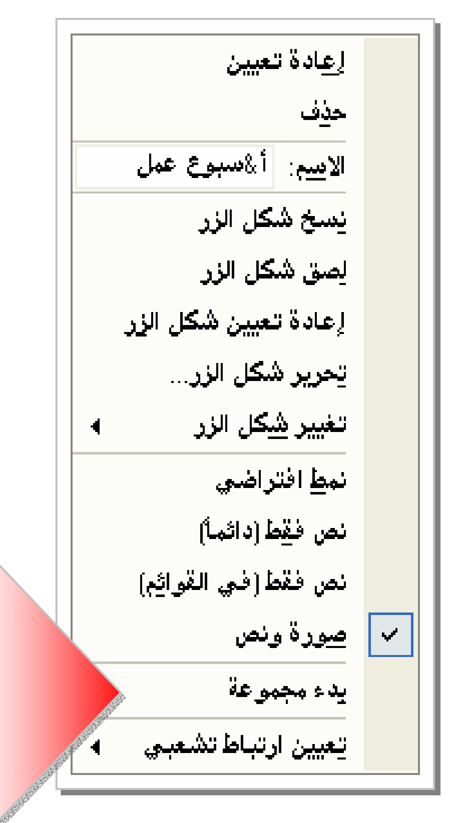
- في قائمة **عرض**، أشر إلى أشرطة **أدوات**.
- نفّذ أحد الإجراءين التاليين:
  - ❖ انقر فوق شريط الأدوات الذي تريد عرضه.

❖ لعرض أشرطة أدوات إضافية، انقر فوق **تخصيص**، في مربع الحوار **تخصيص**، انقر فوق علامة التبويب **أشرطة أدوات**، ثم حدد خانة الاختيار التابعة لشريط الأدوات الذي تريد عرضه، انقر فوق **إغلاق**.



ب. في قائمة **أدوات**، انقر فوق **تخصيص**.

ج. لإضافة شريط فاصل، ومع استمرار فتح مربع الحوار تخصيص، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الزر المطلوب على شريط الأدوات، ثم انقر فوق **بدء مجموعة**، فيضاف شريط فاصل إلى يسار الزر الموجود على شريط أدوات أفقي، وفوق زر موجود على شريط أدوات مرسى عمودي.



تلميح:

لإزالة الشريط الفاصل بين زرين، اسحب أحد الزرين بحيث يقترب أكثر من الآخر.

استخدام جهات الاتصال في دمج المراسلات

يعتبر دمج المراسلات هو إضافة الأسماء والعناوين إلى بطاقات عنونة بريدية أو مغلفات أو خطابات نماذج أو نشرات مصورة أو بريد إلكتروني أو فاكسات بغرض التوزيع على نطاق واسع، ويمكنك بدء دمج المراسلات إما من آوتلوك أو وورد ، ثم إكماله في وورد ، باستخدام إما معالج دمج المراسلات أو شريط الأدوات دمج المراسلات، ولاحظ أنه يجب استخدام وورد ٢٠٠٢ (XP) لكي تعمل ميزة دمج المراسلات بشكل صحيح، ويمكن استخدام مجلد جهات الاتصال في آوتلوك كمصدر للبيانات من أجل دمج المراسلات، لتوفير الأسماء والعناوين التي سيتم دمجها في المستند الرئيس.

يمكنك اختيار جهات الاتصال التي ستكون جزءاً من دمج المراسلات بثلاث طرق:

١. تحديد **جهات الاتصال** من مجلد **جهات الاتصال** بالنقر فوقها أثناء الضغط باستمرار المفتاح CTRL.

٢. إنشاء مجلد جهات اتصال منفصل ثم نسخ جهات الاتصال التي تحتاجها فقط إلى هذا المجلد.

٣. إنشاء طريقة عرض مخصصة لمجلد جهات الاتصال، على سبيل المثال، يمكنك إنشاء طريقة عرض تتضمن جهات اتصال من مدينة/محافظة معينة ثم إرسال رسالة بريد إلكتروني مخصصة إليها فقط.

بمجرد تقرير جهات الاتصال المراد تضمينها، يمكنك تحديد حقول جهة الاتصال المراد تضمينها، على سبيل المثال، قد تريد الاسم الأول و الاسم الأخير وعنوان الشارع والرمز البريدي لكن لا تريد البلد/المنطقة، عند بدء دمج المراسلات من آوتلوك، يتم تصدير جهات الاتصال المحددة إلى ملف مصدر دمج مراسلات مؤقت إلى طابعة أو إلى رسالة بريد إلكتروني طبقا للخيار الذي تم اختياره، وإذا كنت تريد استخدام نفس جهات الاتصال لدمج المراسلات مستقبلاً، يمكنك حفظ ملف مصدر دمج المراسلات المؤقت.

تلميح:

لا يمكن تضمين قوائم التوزيع الشخصية الموجودة في مجلد جهات الاتصال في دمج المراسلات، وليس من الضرورة إزالة قوائم التوزيع الشخصية من مجلد جهات الاتصال، سيقوم آوتلوك بتجاهلها.

استخدام جهات الاتصال كمصدر بيانات لدمج المراسلات

١. افتح مجلد **جهات الاتصال** يمكن أن يكون هذا هو مجلد **جهات الاتصال** الخاص بك, أو مجلداً تقوم بإنشائه والذي تنسخ إليه فقط **جهات الاتصال** التي تريدها أن تكون جزءاً من **دمج المراسلات**.

٢. قم بتصفية العرض الحالي لمجلد **جهات الاتصال** على سبيل المثال, يمكنك إنشاء عامل تصفية بحيث يتم فقط تضمين جهات الاتصال من إحدى المدن أو المحافظات المحددة في دمج المراسلات الخاصة بك.

❖ في القائمة **عرض**، أشر إلى **العرض الحالي**، ثم انقر فوق **تخصيص العرض الحالي**.

❖ انقر فوق **تصفية**، ثم حدد الخيارات التي تريدها، وللتصفية حسب المدينة/المحافظة أو حسب حقل عنوان آخر، في مربع الحوار **عامل التصفية**، انقر فوق علامة التبويب **خيارات متقدمة**، انقر فوق **الحقل**، ثم أشر إلى حقول العنوان.

٣. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **دمج المراسلات**.

٤. ضمن **جهات الاتصال**، انقر فوق أحد الخيارات.

٥. ضمن **حقول للدمج**، انقر فوق أحد الخيارات.

٦. ضمن **ملف المستند**، انقر فوق أحد الخيارات.

لإضافة حقول دمج إلى مستند قمت بإنشائه من قبل، انقر فوق **مستند موجود**، ثم انقر فوق **استعراض** لتحديد المستند، ولإنشاء مستند جديد لدمج المراسلات، انقر فوق **مستند جديد**.

٧. إذا أردت حفظ مجموعة جهات الاتصال الحالية في ملف دمج، حدد خانة الاختيار **ملف دائم**، ثم انقر فوق **استعراض** لتحديد المستند.

٨. في مربع القائمة نوع **المستند**، حدد نوع دمج المراسلات الذي تريده.

٩. في قائمة **دمج بـ** حدد الجهة التي تريد تصدير السجلات التي تم دمجها إليها، مع ملاحظة أنه لا يتم تصدير قوائم التوزيع.

١٠. انقر فوق **موافق**، ومن ثم يفتح مايكروسوفت وورد.

١١. في وورد, وفي القائمة **أدوات**, أشر إلى **رسائل وبريد**, ثم انقر فوق **معالج دمج المراسلات** أو استخدم شريط الأدوات دمج المراسلات، تابع الخطوات التي سبق لك تعلمها في الحقيبة الأولى " **وورد** ".

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تخصيص آوتلوك Outlook

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. عرض أي مجلدين من مجلدات آوتلوك في نفس الوقت.				
٢. إنشاء ونسخ مجلد ونسخ تصميم مجلد.				
٣. نقل مجلد وإعادة تسمية أحد مجلدات آوتلوك.				
٤. حذف مجلد.				
٥. إظهار مجلد التقويم أو جهات الاتصال أو المهام عند بدء تشغيل آوتلوك.				
٦. إظهار المجلدات أو إخفاؤها.				
٧. إظهار شريط أدوات أو إخفاؤه.				
٨. إظهار شريط المعلومات أو إخفاؤه.				
٩. إظهار تلميحات الشاشة لشريط أدوات أو إخفاؤها.				
١٠. تشغيل أشرطة الأدوات العائمة الشفافة أو إيقافه.				
١١. إنشاء شريط أدوات مخصص.				
١٢. تجميع أزرار وقوائم ذات صلة ببعضها على شريط أدوات.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. عرض أي مجلدين من مجلدات آوتلوك في نفس الوقت.				
٢. إنشاء ونسخ مجلد ونسخ تصميم مجلد.				
٣. نقل مجلد وإعادة تسمية أحد مجلدات آوتلوك.				
٤. حذف مجلد.				
٥. إظهار مجلد التقويم أو جهات الاتصال أو المهام عند بدء تشغيل آوتلوك.				
٦. إظهار المجلدات أو إخفاؤها.				
٧. إظهار شريط أدوات أو إخفاؤه.				
٨. إظهار شريط المعلومات أو إخفاؤه.				
٩. إظهار تلميحات الشاشة لشريط أدوات أو إخفاؤها.				
١٠. تشغيل أشرطة الأدوات العائمة الشفافة أو إيقافه.				
١١. إنشاء شريط أدوات مخصص.				
١٢. تجميع أزرار وقوائم ذات صلة ببعضها على شريط أدوات.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.

دليل المستخدم الخاص بـِ مايكروسوفت أوفيس ***Microsoft Office***.

مجلة **التدريب والتقنية** الصادرة عن المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.

المحتويات

رقم الوحدة وموضوعها	الصفحة
١. مقدمة لقواعد البيانات *Ms Access*	١
٢. تشغيل برنامج قواعد البيانات *Ms Access*	14
٣. العمل مع الجداول بقواعد البيانات *Ms Access*	٢٥
٤. تابع العمل مع الجداول بقواعد البيانات *Ms Access*	٤٢
٥. العمل مع السجلات بقواعد البيانات *Ms Access*	٥٢
٦. تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات *Ms Access*	٦٢
٧. تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات *Ms Access*	٧٣
٨. تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات *Ms Access*	٨٨
٩. العمل مع النماذج بقواعد البيانات *Ms Access*	١٠٥
١٠. العمل مع العلاقات بقواعد البيانات *Ms Access*	١٢١
١١. تقييد البيانات والتحقق من الصحة بقواعد البيانات *Ms Access*	١٣٤
١٢. العمل مع التقارير بقواعد البيانات *Ms Access*	١٥٠
١٣. تابع العمل مع التقارير بقواعد البيانات *Ms Access*	١٧٠
١٤. العمل مع البحث والفرز بقواعد البيانات *Ms Access*	١٨٦
١٥. العمل مع التصفية بقواعد البيانات *Ms Access*	٢٠٠
١٦. مقدمة معالج البريد والمواعيد آوتلوك *Outlook*	٢١٤
١٧. جهات الاتصال في آوتلوك *Outlook*	٢٢٣
١٨. إجراء المكالمات في آوتلوك *Outlook*	٢٤٤
١٩. التقويم في آوتلوك *Outlook*	٢٦٢
٢٠. تابع التقويم في آوتلوك *Outlook*	٢٧٩
٢١. المراسلة الفورية في آوتلوك *Outlook*	٢٩٨
٢٢. المهام في آوتلوك *Outlook*	٣٠٨
٢٣. قوائم التوزيع في آوتلوك *Outlook*	٣٢٤
٢٤. البريد الإلكتروني في آوتلوك *Outlook*	٣٤١
٢٥. كتابة رسالة بريد في آوتلوك *Outlook*	٣٥٨
٢٦. التعامل مع البريد في آوتلوك *Outlook*	٣٧٥
٢٧. مهارات متقدمة للبريد في آوتلوك *Outlook*	٣٩٣
٢٨. الملحوظات وأرشفة العناصر في آوتلوك *Outlook*	٤٠٣
٢٩. خيارات الطباعة في آوتلوك *Outlook*	٤١٦
٣٠. تخصيص آوتلوك *Outlook*	٤٣٥

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS